



08.04.2021

Veileder om samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsprogrammet

1. Innledning

Denne veilederen beskriver kommunens ansvar og forpliktelser for oppfølgingen av deltakere i introduksjonsprogrammet. Videre beskriver den Arbeids- og velferdsetatens rolle for å bistå kommunen i dette arbeidet, herunder inngåelse av samarbeidsavtale/- rutiner. Veilederen omtaler også fylkeskommunens ansvar knyttet til introduksjonsprogrammet etter integreringsloven. Veilederen erstatter rundskriv G27/2017 «Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere».

Bakgrunnen for oppdateringen og omgjøringen av det tidligere rundskrivet til en veileder er innføringen av lov om integrering gjennom opplæring, utdanning og arbeid (*integreringsloven*) som trådte i kraft 1.1.2021. Arbeids- og velferdsetaten har ikke konkrete oppgaver hverken etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (*introduksjonsloven*) eller *integreringsloven*, men er en viktig samarbeidspartner for kommunen i arbeidet med introduksjonsprogrammet.

Den enkelte kommune har plikt til å tilrettelegge introduksjonsprogram for nyankomne innvandrere som etter *introduksjonsloven* § 2 eller *integreringsloven* § 8 sammenholdt med §9, har rett og plikt til å delta i introduksjonsprogram. Helhetlig arbeid med introduksjonsprogrammet forutsetter samordning mellom den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogrammet og aktiviteten og prioriteringene i NAV fylke og NAV-kontoret lokalt.

Arbeids- og velferdsetaten og kommunene har felles lokale NAV-kontor som er regulert gjennom lokale partnerskapsavtaler. I NAV-kontoret er Arbeids- og velferdsetaten til stede med alle sine tjenester, og kommunene er som minimum representert med tjenester regulert i lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven). Arbeids- og velferdsetaten og kommunen kan i tillegg avtale at også andre av kommunens tjenester skal inngå i kontoret. Hvorvidt introduksjonsprogrammet er organisert i NAV-kontoret, vil dermed variere fra kommune til kommune. Det er de lokale partnerskapsavtalene som regulerer forholdet til kommunens øvrige tjenester, jf. lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) § 14 første ledd.

Punkt 3 i veilederen omhandler innhold i introduksjonsprogrammet etter *introduksjonsloven* og *integreringsloven*. Det beskriver hva introduksjonsprogrammet minst skal inneholde og hva som kan inngå i programmet.

Punkt 4 i veilederen beskriver aktørenes ansvar og forpliktelser etter *introduksjonsloven* og etter *integreringsloven*. Der introduksjonsloven og integreringsloven skiller seg, i begrepsbruk eller innhold, er dette fremhevet. De som omfattes av *integreringsloven* er personer som får oppholdstillatelse etter 1. januar 2021 eller som har fått oppholdstillatelse før, men som kommer til Norge etter 1. januar 2021. For de som har fått oppholdstillatelse før 1. januar 2021, gjelder *introduksjonsloven*.

Punkt 5 i veilederen gir retningslinjer for hvordan samarbeidet mellom den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram og Arbeids- og velferdsetaten lokalt (heretter *NAV-kontoret*) bør foregå. Den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram skal ta initiativ til å inngå lokal samarbeidsavtale/- rutiner dersom en slik ikke foreligger. NAV-kontoret kan også etterspørre et slikt initiativ.

Videre beskrives det hva som burde inngå i de lokale samarbeidsavtalene/-rutinene. Punktet tar for seg oppfølgingen på leder- og saksbehandlernivå og gir anbefalinger til organiseringen av samarbeidet.

2. Formål

Formålet med denne veilederen er å gi tydelige råd og anbefalinger for samarbeidet mellom den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram og NAV-kontoret, uavhengig av om introduksjonsprogrammet er organisert i NAV-kontoret eller ikke. Veilederen skal danne grunnlag for utarbeidelse av samarbeidsavtale eller samarbeidsrutiner om introduksjonsprogrammet.

Et velfungerende samarbeid er nødvendig for å sikre en klar ansvarsdeling, unngå dobbeltarbeid og bidra til et effektivt og målrettet introduksjonsprogram for den enkelte deltaker. Dette skal oppnås gjennom en særskilt samarbeidsavtale som anbefalt i denne veilederen, der ansvaret for introduksjonsprogrammet ligger utenfor NAV-kontoret. Der introduksjonsprogrammet er organisert i NAV-kontoret bør det, dersom det ikke utarbeides en særskilt samarbeidsavtale, utarbeides egne samarbeidsrutiner som sikrer samhandlingen om deltakere i introduksjonsprogrammet internt i NAV-kontoret.

3. Innhold i introduksjonsprogrammet

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap er et kjerneelement i introduksjonsprogrammet, jf. *introduksjonsloven* § 4, og §§ 17 til 19, og *integreringsloven* § 14 og §§ 26 til 37. Det er kommunen som har plikt til å sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap. Etter *integreringsloven* § 14 skal alle deltakere i introduksjonsprogrammet få opplæring i norsk og samfunnskunnskap og elementet *Livsmestring i et nytt land*. Deltakere som har eller venter barn skal i tillegg gjennomføre kurs i foreldreveiledning.

Etter *introduksjonsloven* § 4 bokstav c) og *integreringsloven* §14 bokstav d) er arbeids- og utdanningsrettede tiltak/elementer en obligatorisk del av programmet. Arbeids- og utdanningsrettede tiltak/elementer i regi av ulike aktører skal på kortere eller lengre sikt bidra til å nå målet om arbeid.

Integreringsloven har en tydelig målsetting om å bidra til at flere deltakere får økt formell kompetanse og en varig tilknytning til arbeidslivet. Både grunnskole og videregående opplæring kan inngå i programmet for deltakere som har behov for det. Tiltak/elementer som deltakeren trenger for å kunne delta i ordinær utdanning i Norge, eller for å kunne bruke sin medbrakte kompetanse, kan også inngå i programmet. Dette omfatter godkjenning av medbrakt utdanning, enkeltfag som deltakeren mangler for å få godkjent medbrakt utdanning, forberedende kurs for å begynne på universitet/ høyskole og lignende. Etter loven er det mulig å legge ulike former for lønnet arbeid inn som en del av introduksjonsprogrammet (jf. *introduksjonsloven* § 11 annet ledd og *integreringsloven* §23 annet ledd).

De fleste deltakerne vil ha behov for både utdannings- og arbeidsrettede elementer i introduksjonsprogrammet. Deltakerens slutt mål, som også legger føringer for deltakernes programtid etter *integreringsloven*, er med på å bestemme det konkrete innholdet i introduksjonsprogrammet.

Kommunen har ansvar for å tilby grunnskoleopplæring etter opplæringsloven. Fylkeskommunen har ansvar for å tilby videregående opplæring etter opplæringsloven. Det er videre sentralt at NAV-kontoret har en aktiv rolle i utformingen og oppfølgingen av innholdet i deltakernes introduksjonsprogram og virkemidlene som benyttes.

4. Ansvar og forpliktelser knyttet til introduksjonsprogrammet

4.1 Kommunens ansvar og forpliktelser

I henhold til *introduksjonsloven* og *integreringsloven* med tilhørende forskrifter har den enkelte kommune ansvar for å:

- etter *integreringsloven* kartlegge kompetanse etter bosetting med mindre personen tidligere har gjennomført kompetansekartlegging i mottak eller før innreise til Norge som overføringsflyktninger. Kompetansekartleggingen skal minst omfatte hvilke språkkunnskaper og hvilken utdanning, arbeidserfaring og annen relevant kompetanse personen har.
- tilby introduksjonsprogram i tråd med de respektive lovers intensjoner og bestemmelser. Dette omfatter vedtak om deltakelse, utarbeiding, evaluering og revidering av individuell plan for deltakere med vedtak etter *introduksjonsloven*, eller integreringsplan og integreringskontrakt for deltakere som får vedtak etter *integreringsloven*, innhold i program, programoppfølging, utstedelse av deltakerbevis og administrering og utbetaling av introduksjonsstønad.
- sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap tilpasset behovet til den enkelte deltaker.
- sørge for at det, eventuelt i samarbeid med andre aktører, blir vurdert hensiktsmessig programinnhold for den enkelte deltaker på ethvert tidspunkt av programperioden.
- samordne ulikt innhold i programmet. Dette inkluderer programinnhold som andre sektormyndigheter har ansvar for, for eksempel videregående opplæring og yrkesutprøving (fylkeskommunen) eller arbeidsmarkedstiltak (NAV).
- i samarbeid med andre aktører legge til rette for at deltagere som ikke oppnår sitt slutt mål innenfor programtiden unngår avbrudd i kvalifiseringen.
- registrere opplysninger om deltakernes gjennomføring av introduksjonsprogram etter *introduksjonsloven* i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR), jf. forskrift om Nasjonalt introduksjonsregister.
- behandle personopplysninger etter *integreringsloven* §§ 41 til 44 og integreringsforskriften, som ikke skjer i registre etter § 43 første ledd. Kommunene skal registrere personopplysninger nevnt i §§ 46 til 55 i registrene til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet og Kompetanse Norge i tråd med *integreringsloven* § 43 annet ledd. Opplysningene skal registreres innen to måneder etter at de foreligger.

Kommunen skal, i tråd med lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 25-1, føre internkontroll for å sikre at gjeldende lover og forskrifter følges.

For å sikre en hensiktsmessig samhandling med NAV-kontoret er det viktig at kommunen tar ansvar for å:

- ta initiativ til å etablere en skriftlig samarbeidsavtale med NAV-kontoret, eller sørge for at det blir utarbeidet interne samarbeidsrutiner for introduksjonsprogrammet der

introduksjonsprogrammet er organisert i NAV-kontoret.

- holde tverretattlig møter med NAV-kontoret minst en gang pr. år på ledernivå for å evaluere og rapportere om samarbeidet om introduksjonsprogrammet. Det bør redegjøres for hvordan samarbeidet har fungert og legges føringer for neste års arbeid.
- gi NAV-kontoret tilgang til registrerte opplysninger fra gjennomført kompetansekartlegging og karriereveiledning.
- ved behov be NAV-kontoret om bistand med kartlegging av den enkelte deltaker utover den, etter *integreringsloven*, lovpålagte kompetansekartleggingen.
- aktivt involvere NAV-kontoret ved utarbeidelse av individuell plan etter *introduksjonsloven*, eller integreringsplan etter *integreringsloven* for den enkelte deltaker.
- ved behov involvere NAV-kontoret i gjennomføringen av innholdselementet *Livsmestring i et nytt land* som er obligatorisk etter *integreringsloven*.
- ved behov involvere NAV underveis i gjennomføringen av introduksjonsprogrammet.
- så tidlig som mulig identifisere deltakere med kompetanse som er etterspurt og lett omsettbart i arbeidsmarkedet, og som er aktuelle for deltakelse i hurtigspor, og i samarbeid med NAV-kontoret legge til rette for gjennomføringen av et hurtigsporløp.
- gå i dialog med NAV-kontoret i god tid før endt programperiode samt sørge for at relevant informasjon om den enkelte deltaker blir delt, for å sikre en smidig overgang for deltakere som har behov for videre oppfølging av NAV etter endt programperiode. Dette for å legge til rette for at deltakere som ikke oppnår sitt sluttmaal innenfor programtiden unngår avbrudd i kvalifisering.
- ved behov etablere og koordinere tverrfaglige team. Hvem som deltar i teamet, vil avhenge av deltakerens behov. For eksempel kan et team bestående av representanter for den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, NAV, voksenopplæringen, representant/veileder fra karrieresenteret i fylkeskommunen og helsepersonell være nødvendig for å gi god oppfølging til en deltaker med helseutfordringer.

Det anbefales at alle deltakere i introduksjonsprogrammet har en fast kontaktperson som koordinerer arbeidet mellom berørte instanser i et tverrfaglig team og som innkaller til møter.

4.2 Arbeids- og velferdsetatens rolle

4.2.1 NAV-kontorets rolle

I utforming og gjennomføring av introduksjonsprogram for den enkelte deltaker, er det viktig at NAV-kontoret på et tidlig stadium av programmet inngår i et samarbeid med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram ved å bistå:

- med kartlegging av den enkelte deltaker utover den lovpålagte kompetansekartleggingen etter *integreringsloven*, ved behov.
- i utarbeidelse av individuell plan etter *introduksjonsloven*, eller sluttmaal og integreringsplan etter *integreringsloven*, for den enkelte deltaker.

I henhold til *integreringsloven* vil deltakerens sluttmaal ha betydning for varigheten av programmet, noe NAV-kontoret må ta høyde for. For deltakere med kort programtid og som har arbeid som sluttmaal, bør NAV-kontoret bistå med markedskompetanse og jobbmatch og sammen med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, vurdere aktuelle arbeidsmarkedstiltak i utarbeidelsen av integreringsplanen.

Deltakere med omsettbart og etterspurt kompetanse i norsk arbeidsliv kan være aktuelle for hurtigspor-elementet. Det er særlig viktig at NAV-kontoret involvers tidlig i prosessen med å

identifisere disse deltakerne, slik at deltakerens kompetanse kan kobles til en arbeidsgiver som har et slikt rekrutteringsbehov. Videre må NAV-kontoret i samarbeid med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, legge til rette for gjennomføringen av hurtigsporet. For konkrete anbefalinger knyttet til samarbeidet om hurtigsporet, bes NAV-kontoret gjøre seg kjent med hurtigspor-elementet som presenteres i [fagressursen for introduksjonsprogrammet](#).

For øvrige deltakere som har arbeid som slutt mål, bør NAV-kontoret sammen med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, vurdere aktuelle arbeidsmarkedstiltak i forbindelse med utarbeidelse av integreringsplan, herunder mulig bruk av hurtigspor-elementet. For deltakere som har som slutt mål å *delvis* fullføre grunnskole eller videregående opplæring, bør NAV-kontoret sammen med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, og sammen med den enhet i kommunen eller fylkeskommunen som har ansvar for opplæringen, tidligst mulig vurdere mulighetene og planlegge for videreføring av kvalifiseringsløpet etter fullført program. Her kan blant annet overgang til opplæringstiltakene, jf. forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 7, for deltakere som ikke får fullført fagopplæring innenfor rammene av programmet være relevant.

På forespørsel fra den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram, bør NAV-kontoret bistå i gjennomføringen av temaområdet karrierekompetanse i innholdselementet *Livsmestring i et nytt land*, som blant annet skal gi deltakerne kunnskap om utdanning og arbeid.

NAV-kontorets rolle er videre å:

- være en pådriver for å gi relevant informasjon om arbeidsmarkedet og NAV-kontorets virkemidler, herunder informasjon om arbeidsmarkedstiltak til programdeltakere og aktuelle samarbeidspartnere.
- gi informasjon og veiledning til den enkelte deltaker i programmet om arbeids-, yrkes- og utdanningsmuligheter ved behov. NAV-kontorets veiledning bør bygge videre på og supplere tidligere gjennomført kompetansekartlegging og karriereveiledning.
- delta i teammøter rundt den enkelte deltaker når det er behov for NAV-kontorets kunnskap og kompetanse.
- vurdere egnede arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV når dette, på ethvert tidspunkt av programperioden, er hensiktsmessig og nødvendig for å nå mål om inntektsgivende arbeid for den enkelte deltaker.
- bistå den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram med å registrere deltakere som arbeidssøkere når deltakerne får arbeidsrettet oppfølging fra NAV-kontoret.
- avklare oppfølgingsansvaret for deltakere som deltar på arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV-kontoret, i dialog med den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram.
- aktivt benytte NAV-kontorets arbeidsgivernettsverk og formidle deltakere til arbeid.
- ved behov bidra til å sikre en smidig overgang for videre oppfølging i regi av NAV etter endt programperiode.

4.2.2 NAV fylkes rolle

NAV fylke bør:

- følge opp at det foreligger en samarbeidsavtale i tilfeller der ansvaret for introduksjonsprogrammet i kommunen ligger utenfor NAV-kontoret. Der ansvaret for introduksjonsprogrammet ligger i NAV-kontoret bør NAV fylke følge opp at det foreligger egne samarbeidsrutiner som sikrer intern samhandling om deltakere i introduksjonsprogrammet.
- være en faglig støtte for NAV-kontoret i utarbeidelsen av samarbeidsavtaler/-rutiner.

- bruke eksisterende nettverk og fora med NAV-kontor i fylket til å drøfte samhandlingen om introduksjonsprogrammet og legge til rette for erfaringsdeling.
- være en pådriver for at programdeltakeres opplæringsmuligheter blir ivaretatt i samarbeidsavtaler, delavtaler og rutinebeskrivelser med fylkeskommunen.

Fylkeskommunen har i henhold til *integreringsloven* ansvar og forpliktelser, jf. pkt. 4.3. NAV fylke og fylkeskommunen samarbeider på en rekke områder, noe som nedfelles i regionale samarbeidsavtaler. Samarbeid om introduksjonsprogrammet, herunder kvalifiseringstilbud og karriereveiledning, kan omtales i disse samarbeidsavtalene.

4.3 Fylkeskommunens ansvar og forpliktelser

Fylkeskommunen er ansvarlig for det regionale integreringsarbeidet. I henhold til *integreringsloven* med tilhørende forskrifter har den enkelte fylkeskommune ansvar for å:

- utarbeide planer for kvalifisering av innvandrere, som skal bidra til at flere innvandrere deltar i arbeidslivet. Planene skal omfatte tiltak for å kvalifisere innvandrere til å møte regionale arbeidsmarkedsbehov.
- anbefale hvor mange flyktninger som bør bosettes i den enkelte kommune i fylket.
- sørge for tilbud om karriereveiledning før den enkelte deltaker starter i introduksjonsprogrammet. Karriereveiledning kan i tillegg tilbys på et senere tidspunkt for deltakere i introduksjonsprogrammet som har behov for det.
- Sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap for deltakere som går fulltid i videregående opplæring. Opplæringen bør, så langt som mulig, gis som en del av øvrig opplæring og være en integrert del av hverdagen til deltakerne. Fylkeskommunens opplæring vil primært gis etter læreplaner i henhold til opplæringsloven, mens kommunens tilbud om opplæring i norsk og samfunnskunnskap i hovedsak vil følge læreplanen etter *integreringsloven*. Det forutsettes et godt samarbeid mellom fylkeskommunen og kommunen om denne målgruppen.
- utlevere opplysninger til kommunen om gjennomført karriereveiledning og om fravær for personer som omfattes av *integreringsloven* § 26 første ledd, og som gjennomfører videregående opplæring etter opplæringsloven på fulltid.
- behandle personopplysninger etter *integreringsloven* §§ 41 til 44 og integreringsforskriften, som ikke skjer i registre etter § 43 første ledd. Fylkeskommunen skal registrere personopplysninger nevnt i § 47 andre ledd i registrene til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet i tråd med *integreringsloven* § 43 andre ledd. Opplysningene skal registreres innen to måneder etter at de foreligger.

4.4 Informasjonsdeling

Ved deling av informasjon vedrørende den enkelte deltaker mellom den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram og NAV-kontoret, uavhengig av om introduksjonsprogrammet er organisert i eller utenfor NAV-kontoret, må mottaker av informasjonen ha tjenstlig behov for informasjonen.

Introduksjonsloven §25 og *integreringsloven* § 41 gir en generell hjemmel for behandling av personopplysninger, som gir offentlige organer adgang til å behandle personopplysninger for formålene som nevnt i bokstav a-e, eksempelvis etter bokstav b for «tiltak for å gi innvandrere kunnskap og ferdigheter for å kunne delta i det norske samfunnslivet». I tillegg er enkelte spesifikke behandlinger av personopplysninger omtalt i *introduksjonsloven* §§ 25 a og 25 b, og i *integreringsloven* §§ 42-44.

Forvaltningsloven § 13 b nr. 2 sier at taushetsplikten etter § 13 ikke er til hinder for: «at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll». Bestemmelsen åpner for at taushetsbelagte opplysninger kan utveksles, også på tvers

av organer eller etater, så lenge dette er knyttet til saken.

5. Skriftlig samarbeidsavtale og samarbeidsrutiner

Den lokale samarbeidsavtalen (partnerskapsavtalen) mellom kommunen og NAV fylke avgjør om det kommunale introduksjonsprogrammet organiseres innenfor eller utenfor NAV-kontoret.

Der introduksjonsprogrammet er organisert utenfor NAV, bør det utarbeides en særskilt samarbeidsavtale. I samarbeidsavtalen bør det fremkomme hvilke instanser internt i kommunen som deltar i samarbeidet. Avtalen er ment å sikre ansvarsdeling, informasjonsflyt og samarbeidsrutiner. Det bør klart framgå av avtalen hvilke oppgaver henholdsvis kommunen og NAV-kontoret har når det gjelder introduksjonsprogrammet og den enkelte deltaker, jf. punktene 4.1 og 4.2 i denne veilederen.

Der introduksjonsprogrammet er organisert i NAV-kontoret, må det sikres at tjenesten blir en integrert del av NAV-kontorets helhetlige tilbud. Dette kan gjøres gjennom en samarbeidsavtale som nevnt over, eller ved egne samarbeidsrutiner som ivaretar ansvarsfordeling, informasjonsflyt og samarbeid om deltakere i introduksjonsprogrammet internt på kontoret, jf. punkt 4.1 og 4.2 i denne veilederen. Samarbeidet om deltakere i introduksjonsprogrammet, vil som andre kommunale tjenester som inngår i NAV-kontoret, kunne være et naturlig tema i partnerskapsmøtene.

5.1 Samarbeidsavtalens/-rutinens innhold

Samarbeidsavtalen og samarbeidsrutinen bør inneholde bestemmelser om:

- ansvar og forpliktelser når det gjelder introduksjonsprogrammet, herunder en spesifisering av på hvilken måte NAV-kontoret konkret skal bistå den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram i planleggingen og gjennomføringen av introduksjonsprogrammet.
- felles mål, resultatkrav og rapporteringsrutiner for introduksjonsprogrammet mellom den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram og NAV-kontoret.
- hvem som er kontaktpersoner i henholdsvis den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram og i NAV-kontoret, og hvem som har ansvar for å følge opp informasjonsutveksling mellom avtalepartnerne.
- samarbeidsformer, eksempelvis opprettelse av og deltakelse i tverrfaglige team, og hyppighet av kontaktpunkter både på leder- og saksbehandlernivå.
- rutiner for informasjonsutveksling. Dette gjelder blant annet informasjon om kommunens planer for årlig bosetting av flyktninger, informasjon før/ved aktuell bosetting og ankomst av flyktninger i kommunen, og informasjon om den enkelte deltaker i introduksjonsprogrammet og målsetningen i deltakerens individuelle plan/integreringsplan. Videre burde NAV-kontoret informere den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram om status på arbeidsmarkedet, relevante samarbeidsavtaler med arbeidsgivere og aktuelle arbeidsmarkedstiltak. Informasjonsutvekslingen, herunder form og hyppighet generelt og angående den enkelte deltaker, avklares innenfor de rammene lov og forskrifter setter.
- regelmessig evaluering av samarbeidet og av samarbeidsavtalen/-rutinen.
- hvordan NAV-kontoret skal følge opp deltakere som har behov for videre arbeidsrettet oppfølging og bistand etter endt introduksjonsprogram.

Samarbeidsavtalen/-rutinen kan i tillegg inneholde andre punkter som avtalepartene ønsker å inkludere i avtalen, herunder oppgavefordeling mellom avtalepartene i forbindelse med å framskaffe arbeidstreningsplasser, oppfølging av deltakere i arbeidsmarkedstiltak og oppfølging av arbeidsgivere som har deltakere i arbeidsmarkedstiltak.

5.2 Oppfølging av samarbeidsavtalen/-rutinen på leder- og saksbehandlernivå

Samarbeidet bør forankres på ledernivå og utøves på saksbehandlernivå. Den skriftlige samarbeidsavtalen bør undertegnes av leder som deretter følger opp mål, resultatkrav, rapporteringsrutiner og avvik. Ledelsen i den enhet i kommunen som har ansvar for å tilby introduksjonsprogram bør ta initiativ til at det holdes et møte minst en gang per år på ledernivå for å evaluere samarbeidet og legge føringer for neste års arbeid. Saksbehandlerne iverksetter og følger opp samarbeidsavtalen/-rutinen.

5.3 Samarbeid i tverrfaglige team med mer

Arbeidet med introduksjonsprogrammet bør foregå i tverrfaglige team. Teamorganisering er en metode som kan bidra til en bedre samordning av virkemidler fra ulike instanser.

Aktuelle teamdeltakere er deltakerens kontaktperson samt representanter for voksenopplæringen, helsevesenet og NAV. Andre fag/ressurspersoner kan trekkes inn i teamet etter behov. I arbeidet med deltakerens individuelle plan eller integreringsplan vil programdeltakeren være en del av teamet.

Det kan være hensiktsmessig at kommunen og NAV-kontoret i fellesskap bidrar til en sterkere forankring av felles målsettinger, relasjonsbygging på tvers av etatene og etablere felles møteplasser gjennom kurs og seminarer for ansatte i de to etatene. Hospitering kan også være et nyttig virkemiddel for å styrke forståelsen for hverandres arbeidsoppgaver og ansvarsområder, noe som igjen kan styrke samhandlingen og samarbeidet på tvers.