# **Arbeidsbeskrivelse**

# **for bosetting av flyktninger i Stange kommune. PROGRAMRÅDGIVER**

|  |
| --- |
| Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ankomst: . .20\_\_\_\_  **Programrådgiver:** |

**Programrådgiver har ansvar for lista** og at alle fyller ut *utført-kolonne*.

Legges i personens mappe når oppdragene er utført.

#### Før ankomst

| **Utført:** | **Oppdrag:** | **Utføres av:** |
| --- | --- | --- |
|  | Kontakt med IMDi ang. nybosetting.  Tas opp på tirsdagsmøter mtp kapasitet for  PR - Etableringsansvarlig vedr. bolig. | Leder |
|  | Kontakt med boligkontoret ang. bolig.  Kontakt flyktninghelsesøster og psykisk helse  v/bosetting av personer med funksjonshemninger /  familier med barn, evt. v/behov. | Leder |
|  | Lage arkivmappe | PR |
|  | Kontakt med mottak   * Innhente informasjon fra mottak (eget skjema * Mottaket bes ordne med skattekort   /flyttemelding for dem som har personnummer   * Ved behov: Oppfordre mottak og flyktning å ta ut søknad for økonomisk støtte fra NAV på Stanges hjemmeside (skjemaer), fylle ut, underskrive og sende til fl.tj, som vil videresende til NAV m ev følgebrev | PR |
|  | **Socio:**  **Registrering** av personopplysninger -  (ved mottatt bosettingsbrev fra IMDi).  Vedtak **etablering** – bosetting  Kontakt etableringsansvarlig vedrørende sum.  **Husk!** Sett kontant utbetaling **i** **socio** –  Men ingen fysisk utbetaling til bruker.  Summen disponeres i sin helhet av  etableringsansvarlig.  Sende **etableringsbrev**.  Sende **bosettingsbrev**.  Vedlegg ”Tjenestebeskrivelse” (journal). | Leder flt./Sekretær  Kultur og Fritid.  Etableringsansv.  Etablerings-ansvarlig  PR |
|  | Ta kopi av forsiden på **bosettingsbrev** fra **IMDI**.  **Sendes** til; - boligkontor / helsesøster /  etableringsansvarlig / vaktmester, ev barne/ungdomsskoler, KVS  Husk å skrive bosettingsdato, navn, adresse og  hvem som er PR (kontaktinfo) | PR |
|  | Orientere Stange Kvalifiseringssenter om bosetting  Avtale om oppstart / registrering / kartleggingstest | PR |
|  | **Ankomst av familie med barn:**  Se prosedyre ”Tverrfaglig samarbeid….”  Tverrfaglig **samarbeidsmøte** (aktuelle tjenester).  Kontakt helsesøster, barnehage, barne-  ungdomsskole for å informere om spesielle behov  / opplysninger utover brev.  Avtale klasse og oppstart, samt møte med rektor /  lærer ved oppstart. | PR og ansvarlige tjenester  PR  PR |
|  | **Ankomst av overføringsflyktninger:**  Info helsesøster, evt. ekstra tjenester  Andre aktuelle tjenester: | PR |
|  | **Ankomst person med funksjonshemninger / Spesielle behov:**  Gjennomføre forberedende tverrfaglig  samarbeidsmøte (helsetjenesten, NAV/Kv.Senter,  koordinator funksjonsh.midler, PR, andre etter  behov.  Søknad om funksjonsh.midler | PR  Koordinator funksjonsh.midler. |
|  | **Ankomst familiegjenforening/evt. andre:**  Samtale før gjenforening med herboende familie  (samtaleark på K:\kultur\Flyktning\rutiner ved ankomst)  Om mulig; se vedtak UDI fam.gj.for. – ta kopi  Sjekk NIR – rett og plikt til introduksjonsstønad.  Kontakt helsesøster og andre aktuelle tjenester.   * Gi beskjed til boligkontoret | Alt: PR |
|  | Timeplan de første dagene (timeplanmal på G:\kultur\Flyktning\rutiner ved ankomst)   * 1.dag: boveiledning/stønad/handle mat * Omvisning: Helse-/legestasjon, rådhus,skolen(e), barnehage, boligkontor, NAV, politi, folkeregister m.m. * Reservere bil for henting /transport * Bestille tolk ved behov | PR –  Boveileder  Boveileder/PR  PR  PR |
|  | Lage **velkomstperm**: (se hvit perm)  Kommunekart, ukeplan 5 uker, 10 skilleark, 15  plastlommer, hullmaskin, skjema budsjett, info tv-lisens og info om søppelsortering/tømmekalender. Skjema for permisjonssøknader, egenmeldinger, fraværslister. Brosjyre om intro på relevant språk (kan skrives ut fra IMDI.NO) Søknadsskjema bostøtte, barnehageplass/sfo v/behov , redusert betaling  Nødnummer, årskalender.  Kontaktperson kommunal bolig.  Legg ved blyant, viskelær og skriveblokk, | PR |
|  |  |  |
|  | **Introduksjonsprogram (Socio):**  Vedtak **introduksjonsstønad**(***mal socio***):   * Tiltak 1: Fom ankomstdato og ut mnd. Overføres brukerens bankkonto eller settes inn på utbetalingskort (Husk sats o/u 25 år) * Tiltak 2: Full utbetaling den 12.hver mnd.   **NB!** Vedtak for 2 år, f x 1.10.15 – 30.9.17  Send brev bruker  Vedlegg ”Introduksjonsloven”  <http://www.lovdata.no/all/hl-20030704-080.html>  Vedtak **etablering** – ”***starthjelp***” (**mal socio**)   * kr. 1.500,- pr. introdeltaker + kr. 500 pr. barn Gjelder fom 1. tom 11. neste mnd.   (Fl.etablering – anvisningsordre i Socio) **NB!** Bør utbetales den 1. i mnd. Overføres brukerens bankkonto eller settes inn på utbetalingskort  (sak og journal).   * Send brev til bruker. * Gi beskjed til attestasjonsansvarlig for godkjenning av vedtak i socio   Registrering **lønningskontoret** (***alle; m/u-intro***).  **Husk!** **Grønt skjema** til lønningskontoret,  oppmelding lønn (mal).   * Dersom ***skattekort***, ***personnummer*** og ***kontonummer*** mangler, ettersendes dette.   P-tabeller har skattetrekk 11 mnd, des. ingen skatt  **Husk økt sats ved fylte 25 år** – Merk av i  Outlook.  Vedtak **norskopplæring 600t** (***mal socio***):  (sak og journal).  Send brev bruker.  Husk å registrere dette i NIR **etter** ankomst! | PR  PR  PR  PR  PR  PR  PR |
|  | **AMOT**  Beregnes etter sosialhjelpssatser. Egenerklæring må leveres hver måned. Vedtak i socio for 3 mnd om gangen. | PR |
|  | **NAV**  **Sosialstønad**:  Kontakt NAV før bosetting;  Gjelder for de som ikke starter i intro med en gang og til de som ikke har rett til intro.program (sjekk NIR, se oppe AMOT)   * vedtak livsopphold før ankomst * strøm og husleie søkes etter ankomst | PR + NAV |
|  |  |  |

# **Mottaks-perioden**

# (Ankomst så tidlig som mulig om morgenen/tidlig i uka)

| **Utført:** | **Oppdrag:** | **Utføres av:** |
| --- | --- | --- |
|  | Melding om ankomst til IMDI  ***Eget skjema (følger med bosettingsbrevet fra* IMDI *eller***  ***finnes på: www.imdi…*** | PR |
|  | Melding om ankomst til ***(mal socio);***  (journal)   * Helsesøster / lege / boligkontor / kvalifiseringssenter/ skolekontor / kulturkontor / NAV / lensmann / Politi / osv tjenesteytere etter behov. | PR  VURDERES SLETTET |
|  | Bosettingsliste for inneværende år  Legg til personen(e) til listen. Husk å oppgi språk, PR,  K:\Kultur og fritid\Flyktningtjenesten\Bosetting\ | PR |
| **Samtaler på rådhuset:** | * **Forslag ved bosetting**   Dag 1:   * Utbetaling introlønn, PC / klær/-kjøkkenutstyr – Utbetalingskort? (Vurdere ikke å utbetale alt samtidig!!)   Evt. NAV – sosialstønad.   * Utlevering nøkler (skrive kontrakt??). * Enkel boveiledning. * Handle mat. * Informere om at flyktning plikter å være lett tilgjengelighet de to første ukene * Busskort: gi beskjed til Åse/Solveig om busskort:   Velkomstkort eller periodekort.  Nødvendig informasjon – vedtak / utlevering hvit perm / timeplan   * Samtykkeerklæring   Dag 2:   * Ved kommunal bolig: møte med boligkontor – leieforhold, kontrakt(ta kopi)/DVD boveil., automatisk trekk husleie. * Gjennomgang av bosetting- og etableringsvedtak. ( Etabl. vedtak kun ved bofelleskap eller spesielle behov) Orientering om etablering og inventar. * Informasjon om introduksjonsprogram. * Ta kopi av pass/oppholdstillatelse/reisedokumenter. * Levere skattekort.     Dag 3:   * Økonomi-veiledning – inntekt/utgift – tv-lisens, kult.midl. * Bostøtte (frist: 14. hver mnd., situasj.dato 1. i mnd.) (pers.nr. og folkereg.adr.) Personer i bofelleskap skal søke hver for seg!!! (Bofelleskap i privat bolig kan ikke søke bostøtte!) * Forsikring (Betale selv – samme prosedyre som for; ***søknad til kulturmidler***. * Gjennomgang hvit perm. * Bli kjent-tur Stange og Hamar.   *Folkeregisteret*, *politi* (vedtak ift. overføringsflyktninger)  og *tannlege*. Gjør klart flyttemeldingsskjema til folkereg.  og posten, søknadsskjema skattekort v/behov    Dag 4:   * Flyktninghelsesøster – Stange helsestasjon * Registrering/kartlegging Kvalifiseringssenteret.   Dag 5:   * Flyktningguide * Info om kulturmidler * Opprette bankkonto, bestille bankkort og nettbank | Koordinator bosetting,  PR 1 og PR 2,  Etableringsansvarlig / Boveileder.  - Boligkontor  - Helsesøster  - NAV  - Kval.senter  Servicekontoret  NB! Vedtak socio |

### **Etter ankomst**

| **Utført:** | **Oppdrag:** | **Utføres av:** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sende krav om integreringstilskudd per capita m.m. | Lars |
|  | Registrere ”tilleggsopplysninger” i Socio. | PR |
|  | * Sjekke NIR, gjøre vedtak i NIR, registrere norsk- og intro vedtakene (2-års vedtak Intro). * Husk å registrere intro-tiltak;   28t norsk og 4t. samfunnsfag.  (ikke mulig å registrere informasjon i NIR før flyttemelding er registrert). | PR |
|  | **Ankomst av familie med barn:**   * Søknad om barnehage/SFO/(friplass kun bhg) 1. gang. * Barnetrygd / Barnebidrag / Kontantstøtte * Husk; ***Kopi av fødselsattest, pass og lignende***. * Kontakt med barne- ungdomsskole for å informere om spesielle behov / opplysninger utover brev. * Avtale oppstart og klasse, samt møte med rektor / lærer ved oppstart. * Kan søke om 1500,.- per barn for sykkel | PR og ansvarlige tjenester | |
|  | **Ankomst funksjonshemmede midler / Spesielle behov:**  Innhente eget samtykkeskjema  Innkalling til ansvarsgruppemøte - IP | PR / Koordinator for funksjonshem.midl. | |
|  | **Kulturmidler:**  Vedtak **Kulturmidler** (***mal socio***). Sett **kontant** utbetaling!  **Må være registrert hos lønningskontoret**  Legge ut summen selv, får tilbakebetalt mot  **kvittering**.  Sende brev til bruker  Skriv ut anvisning  *Anvisning bank de med kontonr.*  *Anvisning kronekort*  **NB! Max beløp 1. år kr. 3000,-**  (sak og journal). |  |
|  | **Innboforsikring:**  Vedtak **Etablering-forsikring – kun 1.år** (***mal socio***)  **Må være registrert hos lønningskontoret**  Legge ut summen selv, får tilbakebetalt mot  **kvittering**.  Samme prosedyre som for ***søknad til kulturmidler***  *Anvisning bank de med kontonr.*  *Anvisning kontant de uten kontonr (to streker over anvisn)*  (sak og journal). | etableringsansvarlig |
|  | OPPFØLGINGSSAMTALE:  Informasjon;   * Husk fraværsregistrering i NIR hver mnd. * Første gangs kartleggingssamtale og gjennomgang av kartleggingsskjema – Innen 3 mnd. * IP-samtale - Innen 3 mnd. * Oversettelse av medbrakte vitnemål og attester. * Husk nye introsatser pr. 1.mai hvert år. * Husk utgiftsdekning EMI pr. 1.mai hvert år. * Etableringsansvarlig – Ferdig etablert. * Boliginspeksjon | PR  Gry/Lars? |
|  |  |  |
|  | VED AVSLUTNING:   * Varsel om opphør av intro 3 måneder før avslutningsdato * Intro kan forlenges ut til 2 års-fristen uten søknad, ved behov * En eventuell søknad om utvidelse etter 2 års-fristen skal diskuteres i plenum og legges frem for leder * Invitasjon til avslutningsseremoni * Utstede deltakerbevis. * Avslutnings-/overføringsmøte NAV. * Avslutningsgrunn Socio/NIR. |  |
|  |  |  |

HUSK: ved intern flytting i kommunen skal også mange av punktene i denne lista fylles ut!

**Vedlagte skjema (*ikke på plass ennå, fordeles til riktig periode av bosetting*):**

**Før bosetting;**

* Informasjonsbrev TIL mottaket (om Stange – hva som venter her!!)
* Informasjon FRA mottaket
* Tjenestebeskrivelse
* Prosedyre ”Tverrfaglig samarbeid”
* Skjema samtaleark fam.gj.forening.
* Skjema til lønningskontoret – mal
* Folkeregisteret – personnummer
* Bank – kontonummer
* Kulturmidler
* Anvisning
* Grønt, orang og rosa skjema – ang oppmelding/registrering-endring-stopp lønn
* Trekkskjema lønn
* Økonomi skjema
* Innkjøpsliste barn (pakke??), barnehage, barneskole
* Tv lisens info
* Bostøtte
* INFOHEFTE – LAGES??
  + Litt om alt: bosetting, intro, instanser – oversettes??

**Mottaksperioden:**

**Etter mottak:**