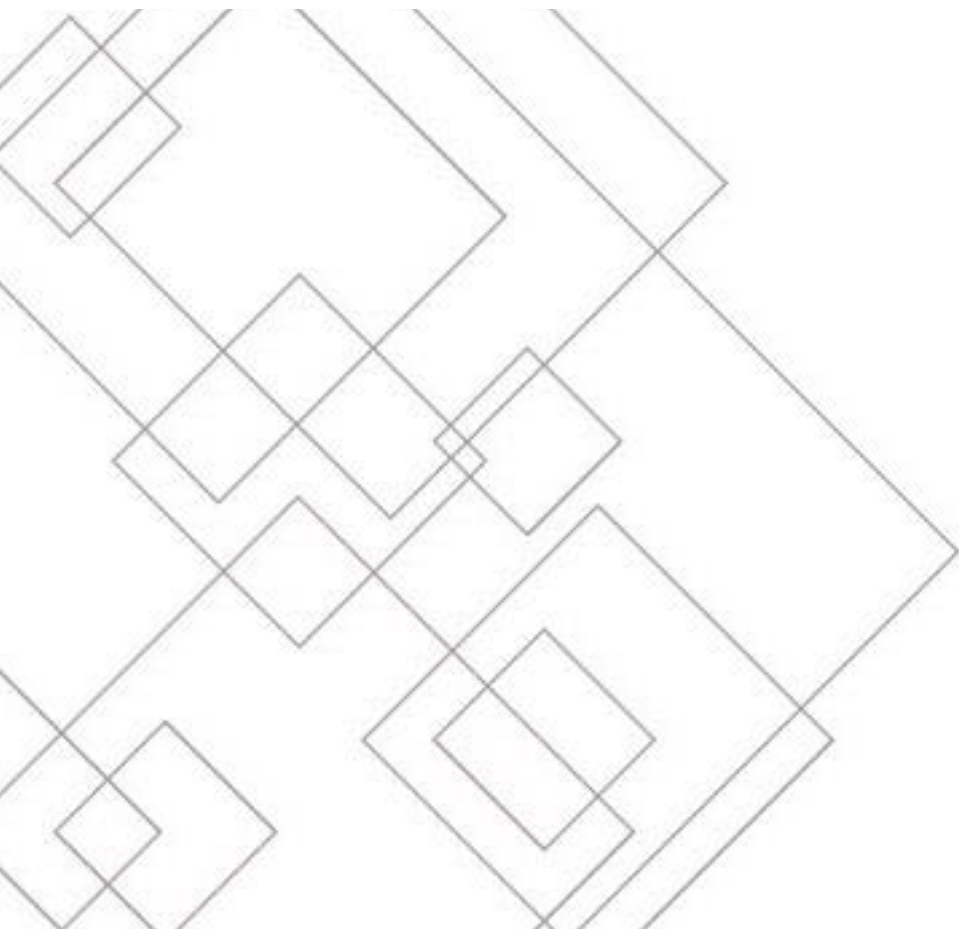


# IMDinett Mottak

Brukerveiledning for ansatte på  
asylmottak som jobber med bosetting



**IMDi**  
Integrerings- og  
mangfoldsdirektoratet

## Innhold

Om IMDinett Mottak.....	3
Pålogging .....	3
Roller og tilganger .....	3
Informasjon og hjelp .....	4
Arbeidsflate .....	5
Varsler .....	5
Mottak og oppgaveliste .....	6
Oppgaveliste .....	6
Oversikt over mottaksbeboere .....	6
Tildel kode i Kompass .....	7
Mottaksinformasjon .....	8
Kontaktinformasjon.....	8
Gjennomføring av bosettingssamtalen .....	9
Årsak til at registrering i Kompass ikke er gjennomført.....	11
Tilknytning til kommune.....	12
Bosettingsmerknad .....	13
Intern bosettingsmerknad .....	13
Tilretteleggingsbehov.....	15
Informasjon om behandler .....	16
Ferdigstill bosettingssamtale.....	16
Kommuner .....	17

# Om IMDinett Mottak

IMDinett Mottak er IMDis system for registrering av bosettingsrelevant informasjon i asylmottak.

Det er mottakenes arbeidsverktøy for oversikt over og gjennomføring av bosettingssamtaler. Informasjon som hentes fra systemet brukes videre i saksbehandlingen i IMDi.

## Pålogging

For å få tilgang til IMDinett må eksterne brukere logge inn via en Bypass-løsning. Se hvordan du laster ned og bruker denne [her](#).

## Roller og tilganger

Informasjonen i IMDinett Mottak er tilgangsstyrt, og hva du ser og hvilke oppgaver du kan utføre avhenger av hvilke roller du har. Alle som skal jobbe i IMDinett Mottak må få opprettet brukere med nødvendige roller og tilganger slik at man kan løse de oppgavene man har behov for.

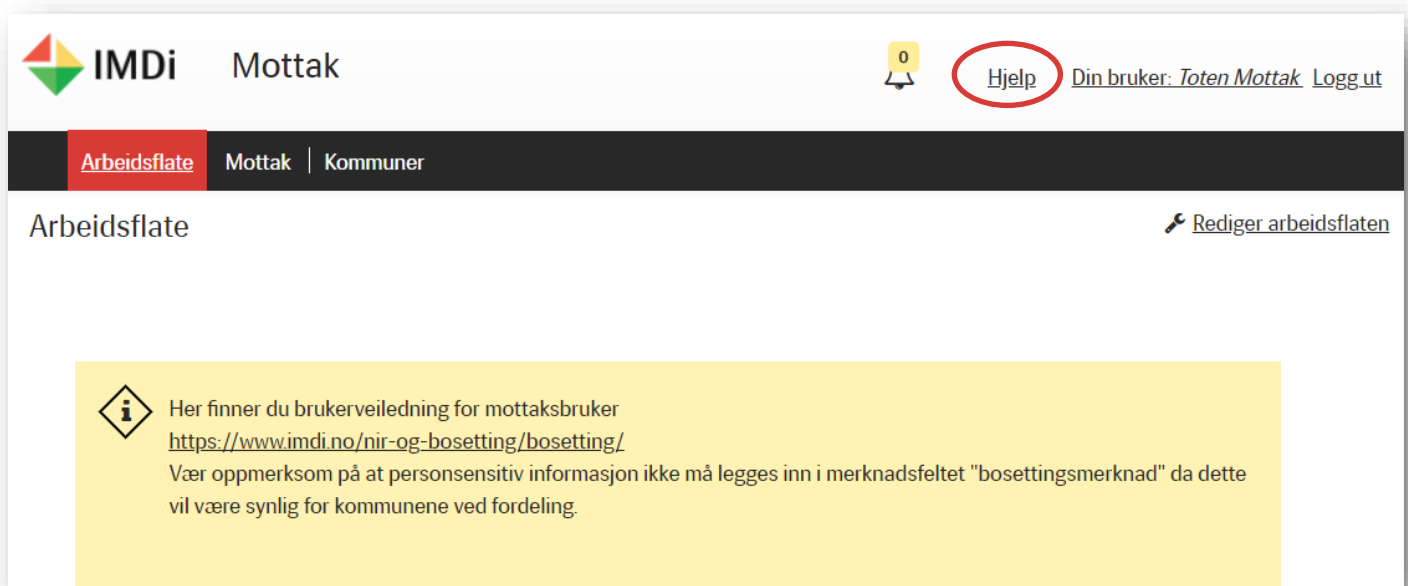
Hvert asylmottak har en **mottaksadministrator** som har mulighet til å opprette brukere og tildele nødvendige rettigheter.

Område	Rolle	Beskrivelse
Mottak	Mottaksadministrator	Denne rollen gir tilgang til brukeradministrasjonen (BA), og gir deg mulighet til å opprette brukere og tildele de nødvendige rollene de trenger. Tilgang til å redigere kontaktinformasjon for mottaket. Denne rollen i seg selv gir ikke tilgang til øvrig informasjon og saksbehandling i IMDinett Mottak.
Mottak	MottakBosettingsansvarlig	Denne rollen gir tilgang til: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrering av bosettingsrelevante opplysninger for beboere med bosettingssak. Alle obligatoriske felter må være fylt ut og lagres. Når dette er gjort gjøres personen fordelingsklar, og IMDi kan begynne sitt bosettingsarbeid.</li><li>• generere kode til innlogging i Kompass under Mottak-&gt;Tildele koder i Kompass for beboere med bosettingssak. (NB! Vertskommuner har overtatt ansvar for kompetansekartlegging fra 01.01.21.)</li><li>• registrere merknader knyttet til kompetanse. Tilgang til å redigere kontaktinformasjon om bosettingsansvarlig. (NB! Vertskommuner har overtatt ansvar for kompetansekartlegging fra 01.01.21.)</li></ul>
Mottak	MottakKompass	Denne rollen gir tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Tildele koder i Kompass for beboere med bosettingssak

Mottak	IntegreringsmottakBosettingsansvarlig	Denne rollen gir tilgang til registrering av bosettingsrelevante opplysninger også for beboere uten bosettingssak. Tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Til dele koder i Kompass også for beboere uten bosettingssak
Mottak	IntegreringsmottakKompass	Denne rollen gir tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Til dele koder i Kompass for beboere med og uten bosettingssak

## Informasjon og hjelp

Når du har logget inn i IMDinett Mottak kommer du til det vi kaller arbeidsflaten. Dersom du trenger hjelp til bruk av systemet eller har spørsmål om bosetting, finner du mer informasjon på våre hjelpesider for IMDinett som ligger på [IMDi.no](http://IMDi.no). Du kommer til denne siden ved å klikke på **Hjelp i IMDinett**. Du vil da komme til vår hjelpeside, hvor du finner informasjon om IMDinett, eventuelle driftsmeldinger og brukerveiledninger og opplæringsmateriell.



IMDi Mottak

Hjelp Din bruker: *Toten Mottak* Logg ut

Arbeidsflate Mottak | Kommuner

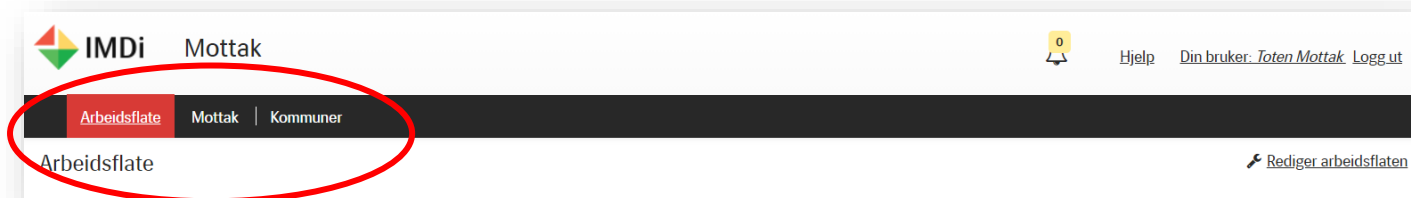
Arbeidsflate Rediger arbeidsflaten

**i** Her finner du brukerveiledning for mottaksbruker  
<https://www.imdi.no/nir-og-bosetting/bosetting/>  
 Vær oppmerksom på at personsensitiv informasjon ikke må legges inn i merknadsfeltet "bosettingsmerknad" da dette vil være synlig for kommunene ved fordeling.

Dersom du ikke finner svar på det du lurer på, kan du ta kontakt med kontaktsenteret for bosetting. Send e-post til [mottak@imdi.no](mailto:mottak@imdi.no) eller telefon 40 00 19 60. Øvrig kontaktinformasjon til IMDi finnes [her](#).

# Arbeidsflate

Når du har logget deg inn i IMDinett Mottak som mottaksbruker, kommer du til **arbeidsflaten din**. Her får du tilgang til generell informasjon og sentrale funksjoner i IMDinett Mottak. I den globale menyen kan du navigere til de ulike arbeidsområdene.



# Varsler

Ved å klikke på varselikonet vil du se alle varsler som sendes til deg. Nye varsler sendes som e-post til den registrerte e-postadressen for bosettingsansvarlig på mottaket og til mottakets fellespost.



Du vil for eksempel få et varsel når en person/familie er klare for å gjennomføre bosettingsforberedende samtale. For å behandle dette, må du gå inn på menyvalg **Mottak** og se i **Oppgaveliste**. Her kan du så utføre oppgaven.

Du vil også få et varsel når en person/familie er søkt ut til en kommune.

# Mottak og oppgaveliste

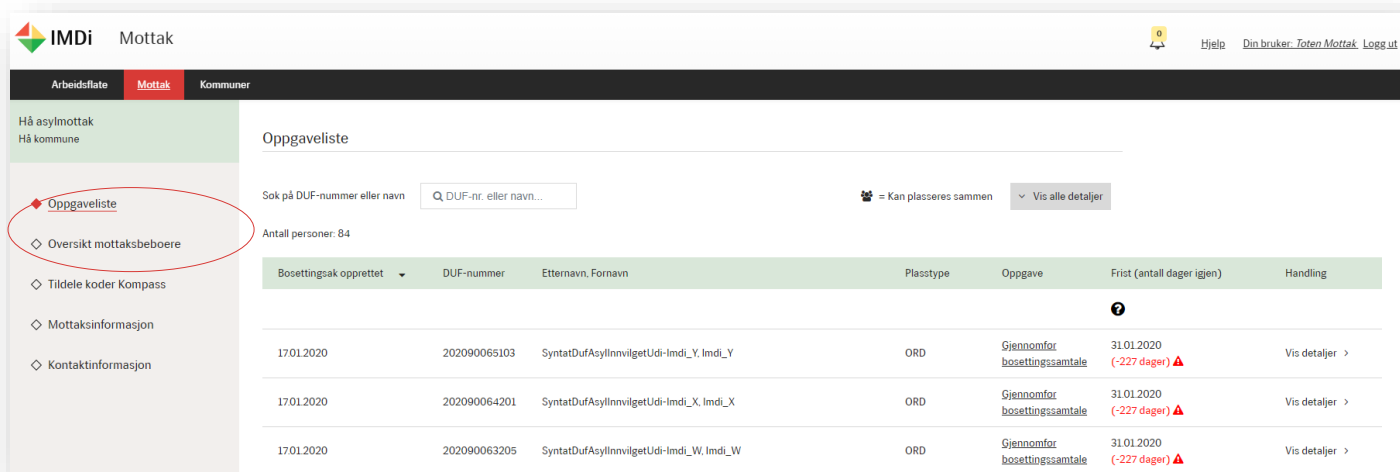
Ved å klikke på **Mottak** i den globale menyen, vil du åpne området for oppgaver og oversikt over mottaksbeboere som er klare for kartlegging gjennom bosettingsforberedende samtale. Her finnes også kontaktinformasjon til kommuner og ditt eget mottak.

Innholdet er strukturert i en venstrestilt undermeny med ulike punkter.

## Oppgaveliste

Under menyunktet **Oppgaveliste** vil du få opp informasjon om beboere som skal ha gjennomført bosettingsforberedende samtale.

Hvis det ikke er noen beboere som skal ha gjennomført bosettingssamtale er oppgavelisten tom.



The screenshot shows the IMDi Mottak interface. The main content area is titled 'Oppgaveliste' and includes a search bar for 'Sok på DUF-nummer eller navn'. Below the search bar, it indicates 'Antall personer: 84'. A table lists tasks with columns for 'Bosettingsak opprettet', 'DUF-nummer', 'Etternavn, Fornavn', 'Plasstype', 'Oppgave', 'Frist (antall dager igjen)', and 'Handling'. The table contains three rows of data, each with a 'Vis detaljer >' link. The sidebar menu on the left includes 'Oppgaveliste' (circled in red), 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon'.

Bosettingsak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, Fornavn	Plasstype	Oppgave	Frist (antall dager igjen)	Handling
17.01.2020	202090065103	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_Y, lmdi_Y	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) <span style="color: red;">▲</span>	Vis detaljer >
17.01.2020	202090064201	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_X, lmdi_X	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) <span style="color: red;">▲</span>	Vis detaljer >
17.01.2020	202090063205	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_W, lmdi_W	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) <span style="color: red;">▲</span>	Vis detaljer >

## Oversikt over mottaksbeboere

Under menyunktet **Oversikt mottaksbeboere** vil du finne en liste over alle beboere som er registrert ved mottaket.

Du kan få se mer informasjon om en beboer med å trykke på «Vis detaljer» til den du ønsker å se. Da kommer det frem et vindu som viser status for bosettingssamtalen, kompetansekartlegging samt bosetting.

Med knappen «Vis detaljer» kan du åpne alle beboernes detaljinformasjon.

Arbeidsflate **Mottak** Kommuner

Hå asylmottak  
Hå kommune

◇ Oppgaveliste  
**◇ Oversikt mottaksbeboere**  
◇ Tildele koder Kompass  
◇ Mottaksinformasjon  
◇ Kontaktinformasjon

Oversikt mottaksbeboere

Q DUF-nr. eller navn... Velg bosettingssakstatus Velg persontype Vis alle detaljer  
Med/uten bosettingssak

Antall personer: 624

Bosettingssak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, fornavn	Kjønn og alder	Plasstype	Bosettingssakstatus	Handling
20.05.2019	201590125605	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-NIR_TO, NIR_TO	26 år	ORD	Under kartlegging	Vis detaljer >
20.05.2019	201590126507	SyntatFregFAMGiftMedPermanentOppholdFammakeekteVedEffektuering-NIR_TO, NIR_TO	38 år	ORD	Under kartlegging	Vis detaljer >

## Tildele koder Kompass

Under menypunktet **Tildele koder Kompass** kan du søke opp et bestemt DUF-nummer for å generere engangskode som beboeren kan bruke til å registrere sin kompetanse med. Vertskommuner har overtatt ansvaret for kompetansekartlegging fra 01.01.21. Dette innebærer at vertskommuner har ansvaret for å tildele kompass-kode til personer som har fått tilattelse etter 01.01.21.

Egenregistrering av kompetanse skal gjennomføres innen 14 dager fra vedtak som danner grunnlag for bosetting med offentlig hjelp.

Hå asylmottak  
Hå kommune

◇ Oppgaveliste  
◇ Oversikt mottaksbeboere  
**◇ Tildele koder Kompass**  
◇ Mottaksinformasjon  
◇ Kontaktinformasjon

Tildele koder Kompass

Q Personsøk med DUF-nummer

Ansatte i asylmottak skal bistå beboere når de skal registrere kompetansen sin. Dette inkluderer å gi informasjon om tilbudet, bistå med pålogging og veilede beboeren gjennom registreringen ved behov.

For å logge inn i løsningen trenger beboeren DUF-nummeret sitt og en engangskode. Sok opp DUF-nummeret til beboeren nedenfor for å generere engangskode, slik at vedkommende kan registrere sin kompetanse.

Q DUF-nummer Q Sok

# Mottaksinformasjon

I menypunktet **Mottaksinformasjon** vil du kunne finne informasjon om ditt eget mottak med telefonnummer, e-postadresse, postadresse, besøksadresse og annen relevant informasjon.

The screenshot shows the 'Mottaksinformasjon' page in the IMDi system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with options: 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon' (highlighted with a red diamond), and 'Kontaktinformasjon'. The main content area is titled 'Mottaksinformasjon' and contains two sections: 'Mottak' and 'Kontaktinfo Mottak'. The 'Mottak' section displays the following information:

Mottaksnavn	Hå asylmottak
Mottakskode hos IMDi	1125
MottaksID (UDI Mot)	MOT001429
Mottakskategori	Mottak

The 'Kontaktinfo Mottak' section displays the following information:

Hovedtelefon	51436260
Vakttelefon	
E-postadresse	haa.mottak@heroeurope.com
Postadresse	
Gate / Postboks	Sandroen 2
Postnummer	4365
Poststed	Nærbo

# Kontaktinformasjon

I menypunktet **Kontaktinformasjon** finner du informasjon om mottaksadministrator og bosettingsansvarlig. Mottaksadministrator kan redigere denne informasjonen ved å trykke på knappen «Rediger». Mottaket må selv sørge for at denne informasjonen er korrekt og oppdatert i systemet **MOT** – systemet for mottakslogistikk og -økonomi som eies og driftes av UDI.

The screenshot shows the 'Kontaktinformasjon' page in the IMDi system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with options: 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon' (highlighted with a red diamond). The main content area is titled 'Kontaktinformasjon' and contains two sections: 'Mottaksadministrator' and 'Bosettingsansvarlig'. Each section has a green 'Rediger' button and a table displaying the following information:

**Mottaksadministrator**

Navn	TestBX
Telefonnummer	123456788
E-postadresse	bxu@imdi.no
Endret	15.04.2020 av M6589-bowa@devimdi.no

**Bosettingsansvarlig**

Navn	XB
Telefonnummer	123456788
E-postadresse	bxu@imdi.no
Endret	15.04.2020 av M6589-bowa@devimdi.no



# Gjennomføring av bosettings samtalen

Når beboere er klare for gjennomføring av bosettingsforberedende samtale, vil de dukke opp i **oppgavelisten**. Her kan du åpne og lukke visning av detaljer som er registrert om hver enkelt person med knappen «Vis detaljer» / «Skjul detaljer».

Det er forskjell på oppgave for en familie og oppgave for enslige. Dette er eksempel på et skjermbilde for en oppgave på en enslig person.

The screenshot shows the IMDi Mottak interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon'. The main area displays a table of tasks. The first task is highlighted, and its details are shown below. The details include: 'Gjennomført selvregistrering av kompetanse' (No), 'Kjonn og alder' (41 år), 'Persontype' (Enslig voksen), and 'Plasseringsgruppe' (Reg nr. 966921046). The task list table has columns for 'Bosettingsak opprettet', 'DUF-nummer', 'Etternavn, Fornavn', 'Plasstype', 'Oppgave', 'Frist (antall dager igjen)', and 'Handling'. The task 'Gjennomfør bosettings samtale' has a deadline of 31.01.2020 (-227 dager) and a 'Skjul detaljer' button.

Bosettingsak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, Fornavn	Plasstype	Oppgave	Frist (antall dager igjen)	Handling
17.01.2020	202090065103	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_Y, Imdi_Y	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Skjul detaljer
17.01.2020	202090064201	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_X, Imdi_X	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Vis detaljer
17.01.2020	202090063205	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_W, Imdi_W	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Vis detaljer

- Klikk på «Gjennomfør bosettings samtale» for å starte kartleggings skjemaet.
- Systemet lagrer fortløpende opplysninger, slik at du ikke mister informasjon underveis, selv om du skulle bli avbrutt i arbeidet.
- Veiledningstekster markert med spørsmålstegn-ikon gir støtte for utfylling av kartleggings skjemaet.

Når du åpner kartleggings skjemaet, ser du nå en egen sub-meny i venstre kolonne, og feltene du skal fylle ut i midten. Ved å klikke «Tilbake» kan du gå ut av skjemaet igjen.

The screenshot shows a sub-menu with the following items: 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting' (selected), 'Bosettingsinformasjon' (selected), and 'Tilretteleggingsbehov'.

Skjermbildet under viser eksempel på en familie på fire som skal bosettes. Bosettingsinformasjonen gjelder alltid kun én person av gangen, den som er fremhevet i blått. Ved å klikke på en av de hvite boksene, åpnes kartleggingskjemaet for den andre personen i familien.

IMDi Mottak

Arbeidsflate **Mottak** Kommuner

Far	Fornavn	Far	Fodselsdato	08.11.1984	Statsborgerskap	Syria
DUF-nummer	2020 900472 07	Mellomnavn	Alder	35	Adresse	Mottak: Sandroen 2, 4365 Nærbo
Reg-nummer	935811771	Etternavn	SyntatDufAsylFamilie-OK			
Fodselsnummer					Kommune	Hå

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

- ◆ Bosettingsinformasjon
- ◇ Tilretteleggingsbehov

**Far**  
SyntatDufAsylFamilie-OK

Mor  
SyntatDufAsylFamilie-OK

Datter  
SyntatDufAsylFamilie-OK

Sønn  
SyntatDufAsylFamilie-OK

Ferdigstill bosettingssamtale ?

Bosettingsinformasjon \*

Årsak til at registreringer i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Årsak til at Kompass ikke er gjennomført...

Knappen «Ferdigstill bosettingssamtale» benyttes først når all bosettingsrelevant informasjon for personen (og familiemedlemmene som kommer frem i kartleggingen) er registrert. Alle obligatoriske felter er merket med rød stjerne og må være fylt ut før du ferdigstiller skjemaet. Når dette er gjort får personen status som «fordelingsklar», og IMDi kan begynne bosettingsarbeidet.

Arbeidsflate **Mottak** Kommuner

Imdi_Y	Fornavn	Imdi_Y	Fodselsdato	17.01.1979	Statsborgerskap	Syria
DUF-nummer	2020 900651 03	Mellomnavn	Alder	41	Adresse	Mottak: Sandroen 2, 4365 Nærbo
Reg-nummer	966921046	Etternavn	SyntatDufAsylinnvilgetUdi-Imdi_Y			
Fodselsnummer					Kommune	Hå

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

- ◆ Bosettingsinformasjon
- ◇ Tilretteleggingsbehov

Imdi\_Y SyntatDufAsylinnvilgetUdi-Imdi\_Y

Ferdigstill bosettingssamtale ?

Bosettingsinformasjon \*

Årsak til at registreringer i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Jeg har planer om å gjennomføre registreringen

Tilknytning til kommune (veiledende) ?

Har du venner eller familie i Norge?

Ja

Nei

# Årsak til at registrering i Kompass ikke er gjennomført

Dersom en person ikke har registrert kompetanseinformasjon i Kompass, vil det dukke opp et spørsmål om årsak helt øverst.

Vertskommunene har fra og med 01.01.21 overtatt ansvaret for å kompetansekartleggingen i Kompass. Frem til 01.07.21 er dette likevel et obligatorisk felt for mottakene å fylle ut. Det planlegges en endring av IMDinett Mottak fra 01.07.21.

> Kompetanse

▼ Bosetting

◆ Bosettingsinformasjon

◇ Tilretteleggingsbehov

Bosettingsinformasjon \*

Årsak til at registreringen i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Årsak til at Kompass ikke er gjennomført...

Dersom mottaksansatte har kjennskap til utfyllende informasjon om kompetanse, kan disse registreres som merknad under menypunktet **Kompetanse**. Merknadene vil synes for kommunen ved fordeling og kan gi utfyllende informasjon *i tillegg til* egenregistreringen av kompetanse. Dette punktet er delt inn i tematiske underkategorier.

< Tilbake

▼ Kompetanse

◇ Språk

◇ Yrke

◇ Utdanning

◆ Andre ferdigheter

◇ Interesser

> Bosetting

Fører kort

Det er ikke registrert fører kort på denne personen

Regneferdigheter

Det er ikke registrert regneferdigheter på denne personen

Merknader for andre ferdigheter (vises for kommunen ved fordeling)

Mottak Rediger informasjon her

# Tilknytning til kommune

IMDi vurderer hvor personen(e) bør bosettes blant annet utfra muligheter for utdanning, arbeid og behov for velferdstjenester. Andre forhold, som kapasitet i kommunen, tilgang på egnet bolig, og eventuell tilknytning til en kommune kan også innvirke på vurderingen.

Hvis personen har nær familie i Norge eller annen tilknytning til en spesiell kommune registreres det her. Det er viktig at type relasjon og kontaktinformasjon fylles ut. Hvis personen har arbeid (eller tilbud om arbeid) eller et konkret utdanningstilbud må utfyllende informasjon om dette legges inn i merknadsfelt.

The screenshot shows the 'Tilknytning til kommune (veiledende)' form in the IMDi Mottak system. The user 'Lynn' is logged in, with DUF-number 9000 900000 17, Reg-number 9000017, and Fodselsnummer. The form includes a sidebar with navigation options: 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting', 'Bosettingsinformasjon', and 'Tilretteleggingsbehov'. The main form area contains the following sections:

- Har du venner eller familie i Norge?** with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nei'.
- Hvilken type tilknytning? \*** with a dropdown menu labeled 'Velg type tilknytning'.
- Hva heter vedkommende? \*** with a text input field labeled 'Navn'.
- Kontaktinformasjon (adresse, telefon)? \*** with a text input field labeled 'Kontaktinformasjon'.
- Vet du hvilken kommune vedkommende bor i?** with a dropdown menu labeled 'Velg kommune'.
- Merknadsfelt \*** with a text area labeled 'Her bør type tilknytning utdypes'.
- Kjenner du flere personer i Norge? \*** with radio buttons for 'Ja' and 'Nei'.

This screenshot shows the continuation of the 'Tilknytning til kommune' form. The user 'Lynn' is still logged in. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main form area contains the following sections:

- Er det andre forhold som gjør at du har tilhørighet til en kommune i Norge, som utdanning eller arbeid?** with radio buttons for 'Ja' and 'Nei'.
- Bofellesskap ?** with the text 'Dersom du er enslig, er det en mulighet for at du bosettes sammen med andre enslige. Kjenner du noen du kunne tenke deg å dele bolig med?' and radio buttons for 'Ja' and 'Nei'.
- Bosettingsmerknad \* (vises for kommunen ved fordeling)** with a green button labeled 'Legg til +'.

## Bosettingsmerknad

I dette feltet registreres opplysninger som er viktig for IMDi arbeid med å finne en egnet bosettingskommune, og for kommunens arbeid med å forberede og legge til rette for en god bosetting. Denne informasjonen vil være synlig både for IMDi og for en potensiell kommune når IMDi foretar en fordeling av en person eller en familie. Dette kan for eksempel være om myndige barn ønsker å bo med resten av familien eller ikke, behov for nærhet til kollektivtransport, deltakelse i organisasjoner eller idrettslag, utdyping av andre felt i kartleggingen hvor det ikke er plass til merknad mm.

**Vær oppmerksom på at personsensitiv informasjon ikke skal legges inn her, men i intern bosettingsmerknad!**

The screenshot shows a web interface for entering a 'Bosettingsmerknad'. On the left is a sidebar with a user profile for 'Imdi\_Y' (DUF-nummer: 2020 900651 03, Reg-nummer: 966921046, Fødselsnummer) and a menu with options: 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting' (selected), 'Bosettingsinformasjon', and 'Tilretteleggingsbehov'. The main area is titled 'Bosettingsmerknad \* (vises for kommunen ved fordeling)' and contains a red 'Lukk' button. Below is a section for 'Personlig bosettingsmerknad' with a text input field containing the placeholder 'Registrer informasjon som kun gjelder denne personen'. At the bottom of this section are two buttons: a green 'Opprett' button and a grey 'Avbryt' button.

## Intern bosettingsmerknad

Intern bosettingsmerknad er det bare saksbehandlere i IMDi som ser, og er viktig for IMDi i det bosettingsforberedende arbeidet. Dette feltet vil ikke være synlig for kommunene, men IMDi har hjemmel til å behandle og eventuelt dele informasjon fra dette merknadsfeltet med kommunen, dersom informasjonen er nødvendig for kommunens bosettingsarbeid.

Eksempler på slik informasjon kan være om det foreligger vold i nære relasjoner, iverksatte barnevernstiltak, voksne personer som har verge, trusselsituasjoner som gjør at visse kommuner/landsdeler skal unngås, og så videre. Informasjon om etnisk opprinnelse, religion, seksuell orientering og eventuelle helsemessige forhold kan også registreres dersom personen selv ønsker å dele slik informasjon med IMDi.

Intern bosettingsmerknad erstatter behovet for å sende e-post til [mottak@imdi.no](mailto:mottak@imdi.no) med utfyllende (og potensielt sensitive) opplysninger, slik som tidligere. Dersom mottaket får bosettingsrelevant informasjon etter at bosettingssamtalen er gjennomført, legges det inn i «intern bosettingsmerknad». Se punkt «Ferdigstill bosettingssamtale».

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

◆ Bosettingsinformasjon

◇ Tilretteleggingsbehov

### Intern bosettingsmerknad til IMDi ?

Lukk

Tittel \*

Tittel

Melding \*

Registrer informasjon som kun skal vises for IMDi

✓ Opprett    ✕ Avbryt

**Merk:** Dersom du vil legge inn intern bosettingsmerknad *etter* at bosettings samtalen er gjennomført, husk å klikke på knappen «Send e-postvarsel til IMDi» i tillegg! Det sikrer at IMDi fanger opp merknadene raskere.

Imdi_Y	Fornavn	Imdi_Y	Fødselsdato	17.01.1979	Statsborgerskap	Syria
DUF-nummer	2020 900651 03	Mellomnavn	Alder	41	Adresse	Mottak: Sandroen 2 , 4365 Nærbo
Reg-nummer	966921046	Etternavn	SyntatDufAsyllInnvilgetUldi-Imdi_Y	Kommune	Hå	
Fødselsnummer						

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

◆ Bosettingsinformasjon

◇ Tilretteleggingsbehov

✓ Imdi\_Y\_SyntatDufAsyllInnvilgetUldi-Imdi\_Y

Ferdigstill bosettingssamtale ?

**Send epostvarsel til IMDi ?**

**Bosettingssamtalen er ferdigstilt for 1 av 1 personer.**

## Tilretteleggingsbehov

Mottaksansatte skal sikre at all informasjon som ligger i MOT under beboerkortet blir registrert under punktet «Tilretteleggingsbehov». Hvis personen på grunn av funksjonsnedsettelse eller andre spesielle forhold har tilretteleggingsbehov som IMDi må kjenne til for å behandle bosettingssaken, og som kommunen må kjenne til for å gi et tilrettelagt tilbud, skal det krysses av for særlige hensyn. Informasjon under tilretteleggingsbehov vil være synlig for kommunen før det er inngått avtale om bosetting.

Det er viktig at det beskrives hvilket behov for tilrettelegging beboer har. Dette gjelder både fysisk tilrettelegging i bolig, og eventuelle behov for særskilte tiltak i kommunen. Eksempler på dette er tilpasninger/hjelpemidler i boligen, beliggenhet (hvis beboer har problemer med å gå lengre avstander til butikk o.l.), trappefri adkomst. Et annet eksempel er dersom det er behov for særskilt tilrettelegging eller tiltak i skole, barnehage eller introduksjonsprogram.

Informasjon utover en beskrivelse av tilretteleggingsbehovet bør legges inn i intern merknad.

Tilretteleggingsbehov \*

Særlig hensyn ⓘ

Har du behov for spesiell tilrettelegging ved bosetting?

Ja

Nei

Utfyllende opplysninger ⓘ

Registrer faktaopplysninger knyttet til det særlige hensynet (NB! Ikke legg inn sensitiv informasjon i dette feltet)

Informasjon om behandler ⓘ

Legg til +

## Informasjon om behandler

Dette feltet skal kun fylles ut for beboere ved tilrettelagt avdeling, Særbol, sykehjem og institusjon og ikke for beboere ved ordinære mottak/EM-mottak. Det er mulig å legge til flere behandlere.

Opplysningen er kun synlig for IMDi sine saksbehandlere. IMDi har hjemmel til å dele informasjon fra dette merknadsfeltet med kommunen, dersom informasjonen er nødvendig for kommunens bosettingsarbeid.

Imdi\_Y

DUF-nummer 2020 900651 03  
Reg-nummer 966921046  
Fodselsnummer

Informasjon om behandler ⓘ

Lukk ←

Navn \*  
Navn

Virksomhet \*  
Virksomhet

Adresse  
Adresse

Telefonnummer  
Telefonnummer

Epostadresse  
E-post

✓ Opprett ✕ Avbryt

< Tilbake

> Kompetanse

✓ Bosetting

◆ Bosettingsinformasjon

◇ Tilretteleggingsbehov

Imdi\_X SyntatDufAsyllInnvilgetUdi-Imdi\_X

Ferdigstill bosettingssamtale ⓘ

Bosettingsinformasjon \*

Årsak til at registreringer i Kompass ikke er gjennomført ⓘ

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Jeg har planer om å gjennomføre registreringen

## Ferdigstill bosettingssamtale

Når alle obligatoriske felter i skjemaet er fylt ut, lagret og du har lest gjennom skjemaet, trykker du på knappen «Ferdigstill bosettingssamtale».

Systemet endrer automatisk personens status til «fordelingsklar».

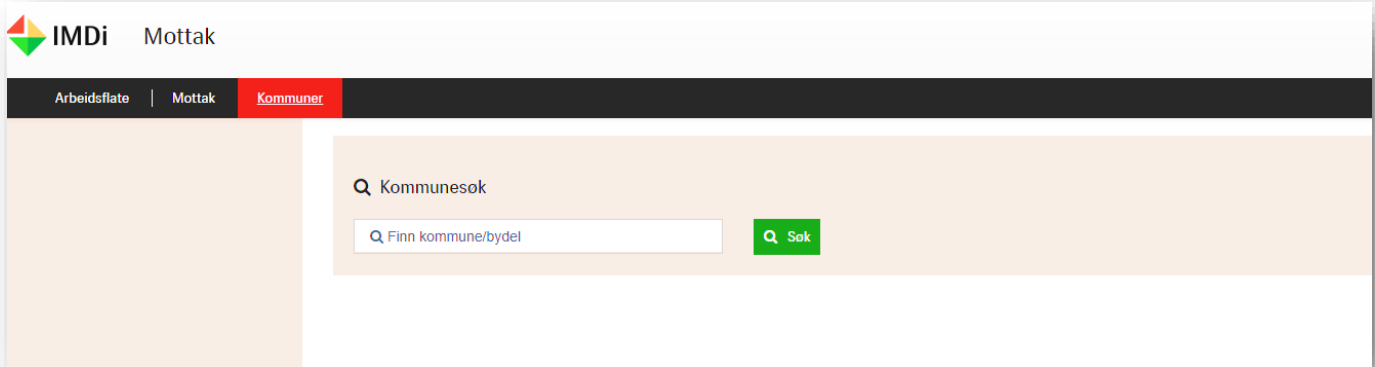
Det er ikke mulig å endre informasjonen etter at man har ferdigstilt bosettingsintervjuet, men dersom det dukker opp ny bosettingsrelevant informasjon kan den deles med IMDi ved å opprette en intern bosettingsmerknad og sende e-postvarsel til IMDi inne i systemet.

Personen kan søkes opp på **Oversikt mottaksbeboere**.



# Kommuner

I den globale menyen finner du fanen **Kommuner**. Her vil du kunne søke på kommuner og bydeler og finne kontaktinformasjon til disse. Denne informasjonen er det kommunene som oppdaterer.



Når du gjør et søk på en gitt kommune vil du få bosettingsrelevant kontaktinformasjon til kommunen. Det er kommunene selv som legger inn oppdatert kontaktinformasjon til egen kommune.

