# **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./SekretærKultur og Fritid. Etableringsansv.Etablerings-ansvarligPR |
|  |  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 tjenesterPRPR |
|  | **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 | PRKoordinator 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 – BoveilederBoveileder/PRPRPR |
|  |  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!  | PRPRPRPRPRPRPR |
|  | **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.
 | PRVURDERES 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.senterServicekontoretNB! 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:**