



Indre Fosen Flyktningtjeneste

Rutine: Bosetting og oppfølging

Dato: 11.03.2023

Skrevet av: THA

Formål: Sikre at de nye bosatte får en god start i kommunen, har tilstrekkelig informasjon om kommunens tilbud og nærområde. Sikre god bo veiledning, sikre at hvert enkelt individ blir hørt og får dekket sine primære behov. Være en støtte inn mot nye situasjoner, og skape selvstendighet i en ny hverdag for hver enkelt.

Før bosetting

AMOT (alternativ mottaksplassering)

- Den kontaktpersonen som mottar informasjon, skriver opp navn+fødselsdato+nettverk i felles portefølje.
- Kontaktperson kontakter grensepoliti for time til registrering.
- Når flyktning er registrert overleveres DUFnr til enhetsleder.
- Enhetsleder melder inn bosetting til IMDI.
- Enhetsleder rapporterer om fullført bosetting i saksbehandlingssystem etter godkjenning i IMDI.
- Enhetsleder kontrollerer tilskudd og status de neste 5 bosettingsårene.

Mottak

- Enhetsleder svarer ut tildeling fra IMDI.
- Enhetsleder skriver opp i portefølje om hvem som skal bosettes.
- Flyktningkonsulentene har ansvar for å finne egnet bolig, kontakte mottak og planlegge dato for bosetting.
- Tildeling av kontaktperson(er) i flyktningtjenesten.
- Enhetsleder kontrollerer tilskudd og status de neste 5 bosettingsårene.

Ankomst

- Miljøarbeidere eller flyktningkonsulent henter nyankomne flyktninger og transporterer de til ny bolig i kommunen.
- Kort gjennomgang av nærmiljø og økonomi (tildeling av ladekort) ved ankomst.

Etter bosetting

- Flyktningkonsulent tar en FK-samtale (se egen rutine: Første bosettingssamtale).
- Flyktningkonsulent sørger for at alle nødvendige dokumenter signeres og sendes videre til riktig instans eller arkiveres i Flyktningtjenestens saksbehandlingssystem (bl.a. adresseendring, samtykke, en dypere gjennomgang av økonomiske vedtak, FK-kartleggings skjema og skatteskjema) se egen sjekklister for FK-samtale.
- Informer om kommunens aktiviteter, frivillighetssentral, idrettstilbud, psykisk helsetilbud og næringsliv.
- Bo-veiledning hvis behov (se egen rutine: bo-veiledning)
- Bevisstgjøring på relevante kulturforskjeller (se egen veiledningsrutine: Kulturforskjeller)
- Hvis bosatte har barn, informer om samtykkeerklæring for barnesamtaler. Hvis ønsket, innhent samtykke for barnesamtaler (se egen rutine: barnesamtale).

- Bestille time til første tannlegetime, helseundersøkelse og optikertime. Følg med hvis den bosatte ønsker støtte.
- Melde fra til barnehage/skole etter helseklarering, for oppstart. (Se egen rutine: oppstarts samtale oppvekst).

Videre oppfølging

- Ukentlig statussjekk den første tiden etter bosetting, de første tre månedene.
- Bistand inn mot ulike tiltak der den bosatte ønsker støtte.
- Sørge for at den bosatte oppretter et kundeforhold i bank.
- Overføring til programrådgiver, ved oppstart i introduksjonsprogram (se egne rutiner for programrådgiver, oppstart i intro, karriereveiledning og oppfølging i praksis og program).
- Være tilgjengelig og være en støtte der det er behov i løpet av 5-års rammen.
- Bistå inn mot søknad om opphold.
- Sørge for at samtykke er oppdatert fra år til år.
- Bistå inn i ansvarsgruppemøter og fagmøter, hvis godkjent samtykke.
- Flyktningskonsulent skal holde seg oppdatert på årshjulet som er relevant for aktivitetsgruppen i sin portefølje.