

Rutine/sjekkliste for bosetting av flyktninger i Ørland kommune

Gjelder praktiske aspektene ved bosetting. Lagres i journalmappen til den enkelte.

Navn:

Dato/bosettingsdato:

Forberedelse	OK	Ikke aktuelt	Ansvarlig
Informasjon om ny bosetting til de enheter som berørt. Eks: skole, helse, barnehage, anlegg og drift			Fagleder INN
Finne bolig: privat/kommunal			
Sett opp budsjett for innkjøp av utstyr til bolig. Bestille/kjøpe inventar.			Bo og miljøveileder
Kontakt mottak med informasjon om bolig og ca tidspunkt for bosetting.			
Velkomstbrev til flyktning med kort orientering om Ørland kommune, bolig, introduksjonsprogram, økonomi og kontaktinformasjon. Brevet sendes med kopi til mottaket. Flyktningen skriver under på at han/hun har mottatt informasjon om de gitte punktene.			Fagleder INN
Forberede bolig/ montering av møbler/vasking av bolig			Bo og miljøveileder
Postkasse og navn på postkasse Vær obs på Co adresse			Bo og miljøveileder
Kopi av nøkler til bolig hvis nødvendig			
Tilgjengelig informasjon formidles til aktuelle enheter. Forberedende møte med berørte parter gjennomføres ved behov. Eks skole, barnehage, helsetjeneste m.fl.			Enhetsleder/Fagleder INN
Utarbeide husleiekontrakt-meld inn behovet for husleiekontrakt til drift i kommunen. Privat bolig: - huseier			
Avtale bosettingsdato, tidspunkt og møteplass med mottak. Be mottak om en kort vurdering av flyktning for å foregripe behovet i bosettingsfasen. Også evt. mobilnummer, mailadresse, og kontonummer, hvis flyktningen har dette. Spør om vedkommende har vært i arbeid eller har hatt andre inntekter. Ved overføringsflyktninger avtales bosettingsdato, sjekk kartlegging for informasjon.			Fagleder INN
Åpne strømabonnement, der det ikke er inkludert i husleien.			Bo og miljøveileder

Husk å endre abb. over på vedkommende når personnummer foreligger.			
Første utbetaling av sosialhjelp må være i orden samme dag som flyktning ankommer kommunen. Første utbetaling er kontant, senere overføres dette til konto.			Fagleder INN
Vurdere om det er nødvendig å bestille tolk til ankomst.			
Vurdere om det er aktuelle flyktninger som kan bistå ved deler av bosettingsfasen.			
Ved bofellesskap: utarbeide husordensregler for bofellesskap			
Bosettingsmappe med tilhørende dokumenter (viktige telefonnummer, brannvern, avfallskalender, aktuelle brosjyrer).			Bo og miljøveilder
Ordne med «nød mobil» om det er behov for det.			Bo og miljøveilder
Ved bosetting av overføringsflyktninger: innkjøp av klær, evt mat			Bo og miljøveilder
Leie av frysecontainer			Fagleder INN

BOSETTINGSFASEN

Ankomsten er viktig. Det er flyktningens første møte med nye mennesker i sin bosettingskommune, og i tillegg er det flyktningens første møte med kommunen som organisasjon. For flyktningen er alt nytt, og det er viktig å skape trygghet ved å være imøtekommende og ved å gi god informasjon.

Ankomst	OK	Ikke aktuelt	Ansvarlig
Motta flyktning på ankomststed og frakte vedkommende med bagasje til bolig.			
Flyktning mottar nøkkel til leiligheten og skriver under på dette.			
Flyktning mottar første utbetaling (hvis det er kontantutbetaling må flyktningen skrive under på mottatt utbetaling) (Obs: Flyktningene får til livsopphold fra mottaket, ikke alltid nødvendig med utbetaling umiddelbart etter ankomst)			
Kort informasjon om bolig. Særlig postkasse, søppeldunker, elektriske artikler og ventilasjonsanlegg,			

brannslukningsutstyr. Informasjon tilpasses og er avhengig av flyktingens tidligere boerfaring.			
Boligmappe med tilhørende dokumenter (viktige telefonnummer, brannvern, avfallskalender, aktuelle brosjyrer, sikringsskap, renhold, fukt, ventilasjonsanlegg mm)			Bo og miljøveileder
Informasjon om beliggenhet av butikker, bibliotek, skole, legekantor og andre sentrale samfunnsinstitusjoner.			
Tilbud om bistand til innkjøp av dagligvarer.			Bo og miljøveileder
Tidspunkt og sted for informasjonsmøte formidles til flyktning.			
Lege – IGRA, henvisning ordnes			

I den første tiden er det viktig å være tilgjengelig for den nybosatte ved behov. Denne tiden er viktig for å skape en positiv relasjon til kommunen. Det er en løpende vurdering når vi skal oppfordre til selvstendighet. De fleste mennesker ønsker å være selvstendige.

Etableringsfasen	OK	Ikke aktuelt	Ansvarlig
Informasjonsmøte gjennomføres i løpet av de første dagene. Det er viktig å sikre god kommunikasjon. Tolk bestilles. Følgende punkter skal tas opp: • Plan for den første uken. • Bolig; husleiekontrakt, eventuell kommunal garanti på depositum • Økonomi (sosialhjelp, etableringstilskudd, introduksjonsstønad, annet) • Informasjon om rettigheter (tolk, lege, tannlege, vinterklær, aktuelle trygdeytelser). • Kort informasjon om NAV • Praktiske forhold som må ordnes. • Gi flyktingene tid og anledning til å stille spørsmål.			
Melde flytting i folkeregisteret (skjema kan fylles ut av veileder på forhånd)			

Adresseendring hos posten (krever personlig oppmøte og legitimasjon)			
Ordne med skattekort (skjema kan fylles ut av veileder på forhånd)			
Søke bostøtte			
Opprette bankkonto. Følgende dokumenter trengs: fødselsnummer, oppholdstillatelse og reisebevis/pass.			
Meld inn melding om tiltredelse til Fosen Lønn før første utbetaling av introduksjonsstønad.			
Gi bistand til å opprette eventuelt abonnement til tv og internett.			
Gi informasjon om strømabonnement.			
Sett opp samtale for informasjon om introduksjonsprogram og individuell plan.			
Helsestasjon orienteres om ny bosetting. De etterspør helseopplysninger fra mottaket. Disse overføres til legekantoret. Helsestasjon følger opp vaksiner.			
Orientering om at kommunen dekker første legetime/tannlegesjekk. Flyktningeenheten bistår med bestilling av time hvis ønskelig.			
Tannlege konsultasjon			
I løpet av den første uken skal flyktningen ha fått oversikt over nærområdet. Beliggenhet av lege, helsestasjon, skole, rådhus/kommunehus, bibliotek, butikker, treningsarenaer, bussholdeplass og lignende.			
Gi informasjon om aktivitetstilbud i Ørland.			
Besøk på voksenopplæringa; flyktningen introduseres for lærere og elever.			
Møte skole/barnehage hvis flyktningen har barn.			
Boveiledning hvis det vurderes som nødvendig.			
Sett tidspunkt for kartleggingssamtale			
Oppdatering av NIR			Fagleder/prog.r

			programrådgiver
Før regnskap over hva som er kjøpt inn til bolig/person.			Bo og miljøveileder

Redigert 24.4.20