



ORGANISASJONSSTRUKTUR FLYKTNINGTJENESTEN

SKOLEFAGLIG RÅDGIVER

ARBEIDSGRUPPE KOORDINATOR

ARBEIDSGRUPPE REPRESENTANTER

VOKSENOPPLÆRING OG
INTEGRERING

NAV

HELSETJENESTE

GRUNNSKOLE

BARNEHAGE

REKTOR

FAGLEDER

UNDERVISNINGSINSPEKTØR

INTEGRERING

LÆRERE

★ Programrådgivere

Miljøarbeidere

Integreringskonsulenter

Vi benytter Microsoft Teams aktivt for å dele informasjon og håndtere spørsmål og utfordringer som oppstår. Når det kommer en ny fordeling, blir navnene lagt inn på en sikker plattform. Ny bosetting kunngjøres på Microsoft Teams og enhetene går inn på sikker sone og henter ut navnene. Dette utløste automatisk flytskjemaer og rutinebeskrivelser for de berørte ulike enhetene.

KONTAKT:

Stig K. Johansen

Rektor/leder Voksenopplæring og integrering

Mobil: +47 414 08 242

E-post: stig.johansen@andoy.kommune.no

* RUTINEBESKRIVELSE FOR PROGRAMRÅDGIVERE:

1. Være rådgiver for deltakere i introduksjonsprogrammet:

- Gi veiledning og støtte til deltakerne i deres integreringsprosess.
- Ha jevnlig møter med deltakerne for å følge opp deres fremgang og behov.

2. Legge et langsiktig og helhetlig løp for integrering av den enkelte bosatte:

- Utarbeide en individuell plan/integreringsplan sammen med deltakeren og kontaktlæreren.

- Sette konkrete mål og delmål for deltakerens program, med spesielt fokus på overgang til arbeid og utdanning.

- Revidere planen jevnlig i programperioden basert på deltakerens behov og måloppnåelse. Endringer i planen skal gjøres i samråd med deltakeren. Det er deltakeren som eier planen sin.

- Gjennomføre grundige samtaler med deltakerne for å identifisere deres individuelle styrker, interesser og karrieremål.

- Utforske muligheter og veier til relevant arbeid eller utdanning basert på deltakerens kompetanse, utdanningsbakgrunn og personlige preferanser.

- Gi karriereveiledning og informasjon om arbeidsmarkedet, utdanningstilbud og relevante karrieremuligheter.

3. Oppfølging og saksbehandling i henhold til Integreringsloven:

- Sikre at introduksjonsprogrammet gjennomføres i tråd med lovens krav og retningslinjer. - Fatte vedtak om introduksjonsprogram og integreringskontrakt.

- Fatte permisjonsvedtak for deltakere i introduksjonsprogrammet.

4. Tett samarbeid med ulike aktører:

- Samarbeide med NAV, arbeidsgivere, voksenopplæring, helseaktører, frivillige organisasjoner osv.

- Koordinere og samordne tiltak som språkpraksis og kontakt med ulike arbeidsgivere.

- Informere og henvise deltakerne til aktuelle instanser for godkjenning av utdanning og realkompetansevurdering.

5. Dokumentasjon i Visma og systematisk oppfølging av deltakerne, med fokus på krav til dokumentasjon og oversikt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter:

- Sørge for løpende og nøyaktig dokumentasjon av deltakerens fremgang, aktiviteter og relevante opplysninger i Visma-systemet.

- Følge kravene til dokumentasjon og saksbehandling i henhold til forvaltningsloven og andre relevante lover og forskrifter.

- Regelmessig oppdatere deltakerens profil i Visma med relevant informasjon, som integreringsplan, oppnådde ferdigheter, deltakelse i kurs eller opplæring, og eventuelle spesielle behov eller utfordringer.

- Utveksle nødvendig informasjon og dokumentasjon med relevante samarbeidspartnere, som NAV, arbeidsgivere, helseaktører og andre involverte instanser, i samsvar med personvernregler og taushetsplikt.

- Bruke den dokumenterte informasjonen til å evaluere deltakerens fremgang, identifisere behov for justeringer i planen og gi nødvendig oppfølging og støtte.

- Regelmessig gjennomgå og kvalitetssikre dokumentasjonen for å sikre at krav til dokumentasjon etter forvaltningslov og andre relevante lover er oppfylt.

- Bruke dokumentasjonen som grunnlag for rapportering, statistikk og analyser knyttet til introduksjonsprogrammet og deltakernes integreringsprosess.

Ved å fokusere på kravene til dokumentasjon og systematisk oppfølging i Vis-

ma-systemet, sikrer vi at deltakernes fremgang og aktiviteter er dokumentert i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Dette bidrar til å opprettholde oversikt, sikre kvalitet og kontinuitet i oppfølgingsarbeidet, samt legge grunnlaget for informasjonsutveksling og rapportering med relevante aktører.

6. Følge opp deltakere i fødselspermisjon og overgang til ordinær utdanning eller arbeid:

- Følge opp tilbud til deltakere i fødselspermisjon fra fjerde permisjonsmåned.

7. Holde hyppige møter med deltakerne for å følge opp deres situasjon og behov.

- Sørg for at deltakere som ikke har utbytte av introduksjonsprogrammet blir skrevet ut av programmet etter nøye vurdering.

8. Systematisk oppfølging gjennom regelmessige møter mellom ledelse, kontaktlærer i voksenopplæring og programrådgiver:

- Etabler en rutine for møter som skal avholdes hver tredje uke mellom ledelsen, kontaktlæreren i voksenopplæring og programrådgiveren.
- Formålet med disse møtene er å sikre systematisk oppfølging av deltakerne i introduksjonsprogrammet.
- Diskutere og evaluere deltakernes fremgang, eventuelle utfordringer og behov for tilpasninger i programmet.
- Utveksle informasjon og koordinere tiltak mellom aktørene for å optimalisere deltakernes integreringsprosess.
- Vurdere eventuelle endringer eller justeringer i deltakernes individuelle planer basert på diskusjonene og evalueringene fra møtene.

Denne oppfølgingsrutinen vil bidra til å etablere en fast struktur for samarbeid og kommunikasjon mellom ledelse, kontaktlærer i voksenopplæring og programrådgiver. Ved å ha regelmessige møter, kan de involverte partene identifisere og håndtere eventuelle utfordringer tidlig, koordinere tiltak og sikre at deltakerne får den nød-

vendige oppfølgingen og støtten de trenger for en vellykket integrering.

9. Tilrettelegging for arbeidspraxis og praksisplasser:

- Samarbeide med arbeidsgivere og aktuelle instanser for å tilrettelegge for språkpraxis og praksisplasser for deltakerne.
- Identifisere passende praksismuligheter som matcher deltakernes ferdigheter og karrieremål.
- Følge opp deltakerne under praksisperioden, gi veiledning og evaluere deres innsats og fremgang. - Bruke praksisperioden som en mulighet til å bygge nettverk og få relevant arbeidserfaring.

10. Koordinering av opplæringstilbud og utdanning:

- Samarbeide tett med voksenopplæring og andre utdanningsinstitusjoner for å koordinere opplæringstilbud for deltakerne.
- Identifisere relevante utdanningsmuligheter og støtte deltakerne i søknadsprosessen.
- Følge opp deltakerne under utdanning, gi veiledning og evaluere deres akademiske fremgang.

11. Oppfølging og støtte i jobbsøkningsprosessen:

- Gi individuell veiledning og støtte til deltakerne i jobbsøkningsprosessen.
- Bidra til utarbeidelse av CV, søknader og jobbintervjuforberedelse.
- Hjelp deltakerne med å finne relevante jobbmuligheter og kontakte potensielle arbeidsgivere.
- Følge opp deltakerne etter jobbintervjuer og bidra til å evaluere og forbedre deres jobbsøknadsteknikker.

12. Etablering av nettverk og mentorskap:

- Legge til rette for deltakernes deltakelse i nettverksarrangementer, jobbmesser og andre relevante arrangementer.
- Identifisere muligheter for mentorskap og paring av deltakere med veiledere eller mentorer innenfor deres fagområde eller yrkesområde.
- Følge opp deltakernes mentorskapsforhold og bidra til at de får verdifull veiledning og støtte.

Disse tiltakene vil bidra til å sikre at deltakerne i introduksjonsprogrammet har tilgang til relevant karriereveiledning, praksismuligheter, utdanning og

13. Samarbeid med NAV for å sikre deltakernes overgang til arbeid og utdanning:

I begynnelsen av bosettingsprosessen blir deltakerne bedt om å signere et samtykkeskjema som tillater utveksling av relevant informasjon om dem mellom VOI og NAV.

- Etablere og opprettholde et tett samarbeid med NAV for å koordinere innsatsen og sikre en smidig overgang til arbeid eller utdanning for deltakerne.
- Utveksle relevant informasjon om deltakernes fremgang, kompetanse, interesser og karrieremål for å bidra til en målrettet oppfølging.
- Delta i felles møter og samarbeidsarenaer med NAV for å diskutere deltakernes individuelle situasjon og koordinere tiltak.
- Dra nytte av NAVs ekspertise og ressurser innen arbeidsmarkedstiltak, jobbsøking, stønadsordninger og andre relevante områder.
- Bidra til å formidle deltakerne til NAVs arbeidsrettede tiltak og programmer som kan bistå i jobbsøking og arbeidsinkludering.
- Sammen med NAV, evaluere og følge opp deltakerne etter deres overgang til arbeid eller utdanning for å sikre at de oppnår ønskede resultater og trives i sine nye roller.

Gjennom dette samarbeidet med NAV, kan introduksjonsprogrammet dra nytte av NAVs omfattende ressurser og kompetanse innenfor arbeidsmarkedet. NAVs rolle vil bidra til å styrke deltakernes muligheter for å finne arbeid eller utdanning som er i tråd med deres ferdigheter og karrieremål.

14. Samarbeid og dialog mellom programrådgivere, integreringsavdelingens ansatte og lærere:

- Etablere og opprettholde et kontinuerlig samarbeid og åpen dialog mellom programrådgivere, andre ansatte på integreringsavdelingen og lærere.
- Sikre at det tas beslutninger angående deltakerne gjennom felles drøftelser og samarbeid, uten at avgjørelser tas unilateralt.
- Utveksle relevant informasjon, erfaringer og observasjoner om deltakernes oppførsel, motivasjon, språkutvikling og faglige utvikling.
- Sikre at alle involverte parter har en felles forståelse av deltakernes behov og målsettinger, og samarbeide om å utvikle tiltak og strategier for å støtte deres integreringsprosess.

Dette samarbeidet og den kontinuerlige dialogen mellom programrådgivere, integreringsavdelingens ansatte og lærere vil sikre en helhetlig tilnærming til deltakernes integrering. Gjennom samarbeidet kan de dra nytte av hverandres kompetanse, erfaringer og perspektiver for å ta informerte beslutninger og gi best mulig støtte til deltakerne. Dette vil også bidra til å sikre at alle relevante faktorer blir vurdert og diskutert før det tas avgjørelser som kan påvirke deltakernes program eller oppfølging.

Denne rutinebeskrivelsen tar hensyn til retningslinjene fra IMDI og gjeldende lover og forskrifter, inkludert den midlertidige loven fra 2022-06-10-35.