

Temahefte 7

Roller og ansvar i et introduksjonsprogram



Utlendingsdirektoratets bibliotek

er en sentral kunnskapsbase i Norge om flyktninger og innvandrere med en samling på ca. 12000 bind. I tillegg til å være et bibliotek for UDIs ansatte og overordnede departementer er samlingen tilgjengelig for alle som arbeider innenfor migrasjonsfeltet.

Du kan søke i bibliotekets database på UDIs hjemmeside www.udi.no hvor samlingen er registrert. Ring oss (tlf. 23 35 15 65), eller send en mail til bibl@udi.no dersom du har spørsmål.

Åpningstiden for eksterne brukere er mandag-onsdag fra kl 09.00 til kl. 15.00. Du som ikke har anledning til å besøke oss i Hausmannsgate 21 i Oslo kan få ditt lokale bibliotek til å bestille bøkene til deg (interbiblioteklån).

Heftet er utgitt av UDI, våren 2003
Opplag: 2000
ISBN: 82-427-0420-1

Symboltegninger, omslag: Helge Stiland
Tegninger, materie: Bjarne Træen

Form: JND
Trykk: Teamtrykk/Allkopi

Heftene kan bestilles pr. e-post: bestilling@udi.no eller gjennom fax: 23 35 15 08 eller lastes ned fra UDIs nettsider, www.udi.no (gå til integrering og rasisme, gå til introduksjonsprogram, gå til publikasjoner)

Temahefte 7

Roller og ansvar i et introduksjonsprogram

En og samme person kan ha ulike roller, det kan være saksbehandler, kollega, venn, far, sønn, samboer eller fotballtrener. Det knyttes et sett av forventninger til de ulike rollene, og måten rolleinnhaveren opptrer på i rollen, betegnes som en rolleatferd.

Hva er en rolle?

Det kan være stor forskjell mellom omgivelsenes forventninger til en rolle, og hvordan rollen faktisk utøves. Resultatet av manglende samsvar kan være irritasjon, frustrasjon, resignasjon og andre negative følelser.

Det finnes mange ulike definisjoner på hva en rolle er. En vanlig definisjon i ledelseslitteraturen er: «Rolle er et organisert atferdsmønster som er knyttet til en identifiserbar stilling eller posisjon.»¹ Det er snakk om et atferdsmønster, det vil si en atferd som gjentar seg, er organisert og følgelig også forutsigbar. Når en rolle forbindes med en bestemt atferd, vil det etter hvert oppstå forventninger om at rollen skal fylles på en bestemt måte, man har et indre bilde av hva man forventer av rollen. I arbeidslivet vil det også være slik. En prest vil ha andre forventninger knyttet til sin rolle enn en bilmekaniker, både fordi rollene er totalt forskjellige, men også fordi ansvarsområdene og arbeidsoppgavene er ulike. Jo mer ulike to yrkesroller og ansvarsområder er, dess lettere er det å skille dem.

Roller i introduksjonsprogrammet

I introduksjonsprogrammet vil ulike aktører som skal samarbeide, ha yrker som tangerer hverandre både når det gjelder ansvarsområder og når det gjelder arbeidsoppgaver. Felles for

yrkesutøverne som skal samarbeide i et introduksjonsprogram, er at de skal veilede flyktingen og forsøke å legge til rette for et kvalifiseringsløp som fører nærmere målet: deltakelse i ordinært arbeid, utdanning og samfunnsliv.

Læreren vil kunne kjenne seg igjen i rollen som sosialarbeider. Slik kan det også være for ansatte i Aetat eller ansatte i helsesektoren. At yrkene har mye felles, gjør at det blir ekstra viktig å definere roller og ansvarsområder når vi skal samarbeide. Det er hensiktsmessig med en arbeidsdeling der hver aktør ut fra sin definerte rolle, stillingsinstruks og kompetanse kan bidra til at deltakerne i introduksjonsprogrammet får et kvalitativt godt tilbud. Flyktinger i et introduksjonsprogram trenger et tverrfaglig tjenestetilbud, noe vi bare kan tilby dem sammen.

Ulike, men avklarte roller – felles normer

Hovedpersonen i samarbeidet bør være flyktingen, og flyktingens rolle som aktør i egen kvalifiseringsprosess er viktig. Målsettingen må være at flyktingen får oversikt over muligheter som finnes og deretter velger mål og virkemidler selv innenfor de rammene som er satt. Det er viktig at alle aktørene sier klart og entydig ifra at flyktingen har hovedrollen, og at det forventes at han eller hun deltar

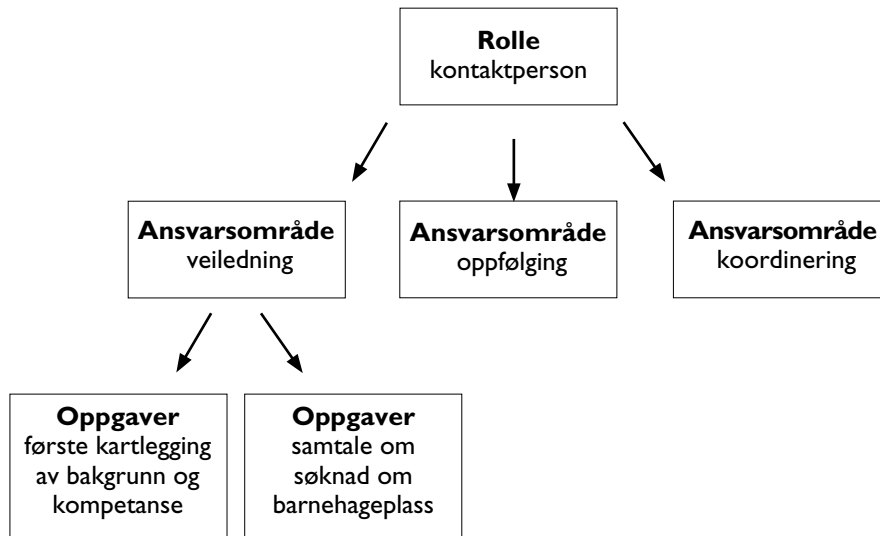
aktivt i utforming av den individuelle planen og tar ansvar for å følge den opp. Vi må være svært forsiktede med å overta rollen som den handlende part dersom flyktningen kan gjøre jobben selv. På den annen side må vi ikke stille større krav enn flyktningen har mulighet til å oppfylle. Dette må være utgangspunktet for rollene og ansvarsområdene til de offentlige tjenesteyterne i introduksjonsprogrammet.

Sentrale aktører og deres roller og ansvarsområder

Hvilke etater og fagpersoner som er aktuelle aktører i et tverrfaglig team, vil variere ut i fra flyktningens behov. Noen aktører er ofte mer aktuelle enn andre, og nedenfor er det skissert hvilke roller en kontaktperson, en lærer ved et voksenopplæringscenter, en

saksbehandler ved Aetat og en helsesøster eller annet helsepersonell kan ha innenfor et introduksjonsprogram.

Sammen med flyktningen utgjør disse aktørene i mange tilfeller et sentralt samarbeidsforum i introduksjonsprogrammet. Hver aktør vil bringe med seg sin oppfatning av rolle og ansvarsområde. For å unngå samarbeidsproblemer er det derfor viktig at oppfatningene om og forventningene til den enkelte samarbeidspartner blir gjort tydelig kjent. En tydelig uttrykt rolle og klar ansvarsfordeling kan legge grunnlag for et konstruktivt og målrettet samarbeid. Nedenfor presenteres det en mulig fordeling av ansvarsområder og oppgaver i forhold til den enkelte aktør. Fordelingen tar utgangspunkt i følgende modell med utgangspunkt i rollen som kontaktperson:



Modellforklaring

Kontaktpersonen har mange ansvarsområder, og innenfor hvert ansvarsområde ligger det mange ulike oppgaver. Hver av de sentrale aktørene i et introduksjonsprogram har flere ansvarsområder og mange oppgaver knyttet til sine roller.

Programdeltakerens rolle

Programdeltakerens rolle er å følge opp sin individuelle plan. Programdeltakerens ansvarsområder og oppgaver i det tverrfaglige teamet omfatter å:

- bidra til at en grundig kartlegging finner sted
- finne fram eventuelle dokumenter, vitnesbyrd og attester slik at disse kan oversettes så snart som mulig
- gi relevant informasjon for å kunne utarbeide en individuell plan
- være delaktig i å revidere planen underveis hvis det blir nødvendig
- informere teamet om eventuelle avtaler eller planer som får konsekvenser for deltakelsen i programmet
- følge opp sin individuelle plan

Kontaktpersonens rolle

Erfaringer som ble gjort i de prosjekt-kommunene som prøvde ut introduksjonsprogrammet, viser at en fast kontaktperson og en tett oppfølging betyr mye for om den enkelte programdeltaker gjennomfører programmet. I tillegg har kontaktpersonen rollen som koordinator for å sikre at samarbeidsteamet fungerer slik at målene i den individuelle planen kan oppnås.

Kontaktpersonens ansvarsområder og oppgaver i det tverrfaglige teamet omfatter å:

- koordinere samarbeidet i det tverrfaglige teamet
- samordne tiltakene som den enkelte flyktningen har utarbeidet i sin individuelle plan
- påse at flyktningen ikke blir en kasteball mellom forskjellige etater og tjenesteytere
- sikre progresjon og kvalitet i flyktningens program
- fungere som faglig ressurs for andre kommunale og statlige instanser i flyktningfaglige spørsmål
- innkalle aktuelle samarbeidsaktører til kartleggingssamtaler og til samtaler om den individuelle planen
- ha ansvaret for koordineringen når programmet etter hvert avsluttes

Kontaktpersonens ansvarsområde og oppgaver overfor den enkelte deltaker i programmet består i å:

- fungere som veileder for den enkelte deltakeren. Stille undersøkende, åpne spørsmål som hjelper deltakeren til å kunne utarbeide mål for sin deltakelse i programmet
- være en støtte på veien inn i det norske samfunnet
- gi informasjon om introduksjonsprogrammet i sin helhet
- gi informasjon om rettigheter, plikter og muligheter i lokalsamfunnet
- kartlegge den enkeltes bakgrunn og kompetanse
- bistå i utarbeidelsen av en individuell plan
- ha ansvar for evaluering av den individuelle planen
- påse at oversettelse/godkjenning av vitnesbyrd og kompetanse skjer tidligst mulig
- følge opp den enkelte flyktningen og hans/hennes familie
- motivere deltakeren til å delta i fritidsaktiviteter
- forebygge og eventuelt bistå ved konflikter
- være tilgjengelig og åpen for veiledende samtaler

Voksenopplæringscenterets rolle

Kommunikative ferdigheter i norsk og kunnskap om det norske samfunnet er en fellesnevner for de kvalifikasjoner nyankomne, uavhengig av bakgrunn og ressurser, har behov for. Norskopplæring med samfunnskunnskap er følgelig et svært sentralt element i et introduksjonsprogram. Derfor har voksenopplæringen en sentral og viktig rolle i introduksjonsprogrammet, og det er naturlig at voksenopplæringen er fast representert i det tverrfaglige teamet. Voksenopplæringens ansvarsområde og oppgaver i det tverrfaglige teamet er å:

- informere kontaktpersonen og de øvrige teammedlemmene om tilbudet ved voksenopplæringen
- delta i teamets og kontaktpersonens kartlegging av den enkeltes kompetanse
- samarbeide med teamet om planlegging og gjennomføring av programmet
- informere om de muligheter som finnes for videre løp innenfor den ordinære utdanningen i eller utenfor kommunen
- gi tilbakemeldinger til teamet om progresjon og utvikling i norskopplæringen

Voksenopplæringens ansvarsområde og oppgaver overfor den enkelte deltaker i programmet er å:

- gjennomføre inntakssamtale

- gi flyktningen en mest mulig tilpasset norskopplæring som samsvarer med den individuelle planen
- gi fortløpende vurderinger av flyktningenes ferdigheter i norsk
- foreslå opplæringstiltak i forhold til den enkeltes individuelle plan i samarbeid med teamet
- bistå med å iverksette godkjenning av vitnesbyrd og andre dokumenter etter behov
- gi informasjon om språkprøven og veiledning om alternativer i prøvesystemet
- gi informasjon om søknadsfrister til videre utdanning og orientere om prosedyrer for søknad til aktuelle utdanningsinstitusjoner
- gi informasjon om tilbud om grunnskole for voksne og innføringskurs til videregående opplæring

Aetats rolle

I Ot.prp. nr. 28 (2002–2003) legger departementet til grunn at Aetat lokal inngår forpliktende samarbeidsavtaler med kommuner om introduksjonsordning. En utarbeidelse av et eget rundskriv skal foreligge når loven trer i kraft 1. september 2003. Det er et viktig prinsipp at Aetat er med som samarbeidspartner, siden etaten blant annet sitter med kompetanse i veiledning

og spørsmål vedrørende arbeidsmarkedet. Denne kompetansen skal komme flyktningene til gode når de er klare til å planlegge sin arbeidskarriere. Dette vil være på ulike tidspunkter i kvalifiseringen avhengig av hva den enkelte deltaker har behov for. Aetat kan delta i individuell planlegging når kvalifisering til arbeidsmarkedet er aktuelt, og kan gi råd om når Aetats ulike virkemidler kan være en del av planene.

Aetats ansvarsområde og oppgaver i det tverretatlige teamet består i å:

- bidra med kunnskap om rekrutteringsmuligheter på arbeidsmarkedet for kvalifiserte innvandrere
- samarbeide med lokale undervisningsmyndigheter om kvalifisering
- formidle kompetanse og kunnskap i bruk av individuelle planer
- følge opp og veilede arbeidssøkere og arbeidsgivere når arbeidsmarkedstiltak skal settes i gang
- delta i teamets og kontaktpersonens kartlegging av den enkeltes kompetanse

Aetats ansvarsområde og oppgaver overfor den enkelte deltaker i programmet er å:

- delta i kartlegging av den enkeltes kompetanse

- gi informasjon og veiledning om hvilke attester og papirer som må sendes til oversettelse i forbindelse med godkjenning av utdanning fra hjemlandet
- gi informasjon og veiledning i forhold til deltakerens yrkes- og utdanningsmuligheter, jobbsøking og arbeidslivskunnskap
- gi informasjon og veiledning om muligheter på arbeidsmarkedet
- henvise aktuelle kandidater til vurdering av realkompetanse og eventuelt til yrkesprøving
- formidle til arbeid
- vurdere arbeidsmarkedstiltak hvis ikke direkte formidling til arbeid er mulig
- samarbeide med skoleverk om kompetansegivende opplæring



Helsearbeidernes rolle

Helsearbeiderne kan ha en sentral rolle i introduksjonsprogrammet og inngår i mange kommuner som aktør i det tverrfaglige teamet. Mange deltakere har helseproblemer, både fysiske og psykiske, og har derfor behov for en fagperson som kan fungere både som en koordinator for deres behandlingsopplegg og som støtte og veileder. I eksemplene nedenfor har vi valgt helsesøster som eksempel, men andre helsearbeidere kan også være aktuelle i samarbeidet.

Helsesøstrenes ansvarsområde og oppgaver i det tverrfaglige teamet består i å:

- påse at lovpålagte og nødvendige helseundersøkelser foretas og følges opp
- bidra til økt kunnskap om helserelaterte spørsmål
- fremme gjennomføringen av helsefremmende tiltak

Helsesøstrenes ansvarsområde og oppgaver overfor den enkelte deltaker i programmet består i å:

- delta i helseundersøkelsen ved ankomst
- foreta en kartlegging av deltakerens helse-tilstand
- bidra til at den individuelle planen tilpasses den enkeltes helsetilstand

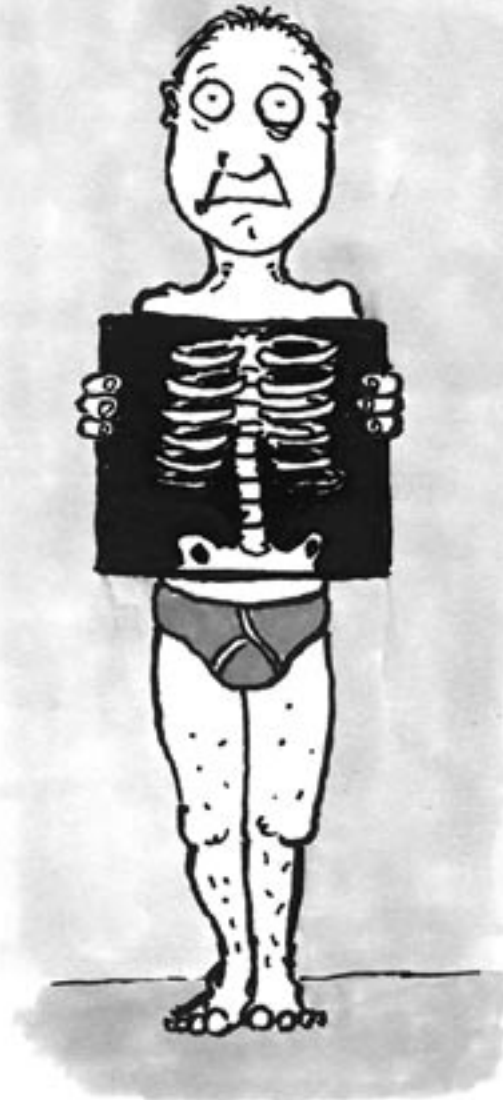
- påse at deltakeren henvises til de instansene som kan gi den nødvendige medisinske behandlingen
- følge opp deltakerne og deres familier i samsvar med deres helsemessige tilstand
- sette i gang helseforebyggende tiltak, som for eksempel mor/barn-grupper
- gi informasjon om lovbestemte undersøkelser, forbyggende tiltak eller behandlingstilbud
- veilede deltakeren i å finne fram til egne ressurser slik at han/hun kan ivareta sin helse og sitt velvære

I tillegg kan helsesøster bidra til undervisningen i samfunnskunnskap innenfor norskopplæringen med temaer som har med helse å gjøre.

Gråsoner – mulige konsekvenser

Det kan hende at norsklæreren, kontaktpersonen, helsesøster eller saksbehandleren ved Aetat ikke har klare oppfatninger om sine egne roller, og langt mindre om rollene til sine samarbeidspartnere. Dette kan føre til at man føler ansvar for de samme områdene og utfører dobbeltarbeid, mens andre viktige områder blir liggende urørte fordi ingen definerer dem innenfor sitt ansvarsområde.

Resultatet kan bli at introduksjonsprogrammet bryter sammen fordi flyktningen beveger seg i et område som ingen følger

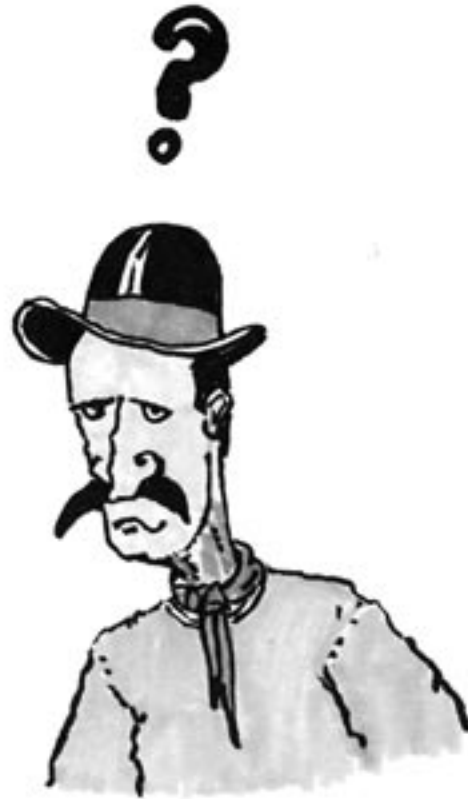


opp, en gråson. En gråson oppstår dersom ansvarsområdene ikke er definert tydelig. En kritisk fase kan være ved overganger fra språkpraksis til arbeidspraksis, ved skifte av aktivitet eller ved overgang til ny aktivitet. Når det gjelder overgangen fra språkpraksis til arbeidspraksis, hender det for eksempel at kommunen og Aetat har ulike interesser og oppfatninger i tilknytning til overgangen. Dette kan for eksempel henge sammen med en reell faglig uenighet om når en person er klar til å gå over på et arbeidsmarkedstiltak. Men kommunens skrantende økonomi kan også være en underliggende årsak til at kontaktpersonen ønsker å argumentere for at en flyktning kommer inn på et arbeidsmarkedskurs, og av samme grunn kan prioriteringer og ressursbruk være argumenter for at Aetat helst vil opprettholde språkpraksisplassen så lenge som mulig.

Følgende situasjonsbeskrivelse illustrerer «gråson»-problematikken:

Hassan har fullført modul 2 innenfor norsk-opplæringen, og han ønsker seg en jobb. Han deltar i et introduksjonsprogram. Han har hatt språkpraksis ved et sykehjem, og det er utlyst sommerjobber ved sykehjemmet. Hassan er flink, og styreren mener at han gjør en god jobb. Hassan tar kontakt med norsklæreren sin for å få hjelp til å sette opp en søknad. Han har skrevet søknader tidligere, men føler seg usikker på hva han skal skrive. Norsklæreren mener at dette er en oppgave for Aetat, og

hun ber Hassan ta kontakt med dem. På Aetat blir Hassan henvist til jobbsenteret. Der er det mange mennesker og svært travelt. Hassan bestemmer seg for å snakke direkte med styreren og gi beskjed om at han er interessert i sommerjobb i stedet for å skrive en skriftlig søknad. Styreren har det travelt, men noterer ned at Hassan er interessert i sommerjobb. Hassan regner med at han vil få jobben.



Det gjør han ikke. Styreren har tidlig ferie og har glemt å formidle beskjednen videre. Da Hassan får vite at han ikke får jobb, blir han svært skuffet. Han bestemmer seg for å slutte i språkpraksisen samme dag.

Dersom aktørene har usikre rolleoppfatninger, er det sannsynlig at flyktningen også vil ha vansker med å skille de ulike rollene fra hverandre. Det blir også høyst usikkert om de ulike aktørene klarer å oppfylle forventningene som flyktningen har. Flyktningen vil oppsøke de instanser der han håper å få svar på sine spørsmål eller kan få hjelp til å løse dagligdagse problemer. Han blir en kasteball mellom offentlige instanser, og forsøker å få hjelp der han tror den er å finne.

Dersom en rolle innehaver unnlater å fylle rollen sin eller fraskriver seg ansvaret sitt, er det mulig at andre vil tre inn i rollen for å forsøke å overta det forsømte området. Resultatet kan bli at arbeidet på det området bare delvis blir utført, fordi personen som forsøker å fylle rollen, ikke har tilstrekkelig faglig autoritet eller kunnskaper eller kompetanse nok til å utføre oppgaven.

I noen sammenhenger vil en aktør være glad for å slippe å utføre en arbeidsoppgave, og gir mer enn gjerne fra seg både ansvar og arbeidsoppgaver. Dette fører til at flyktningen vil få vansker med å skille roller, blir dårligere til å orientere seg i samfunnet og får sannsynligvis et dårligere kvalifiserings-tilbud.

Forpliktende samarbeidsavtaler

En annen fallgrube i introduksjonsprogrammet er at samarbeidet mellom aktørene ikke er forankret i ledelsen. Hvis ikke arbeidsområdene blir høyt nok prioritert og de nødvendige ressursene ikke blir tilført, kan en aktør i det tverrfaglige teamet bli stemplet som syndebykken som spolerer alt samarbeid, mens han i lojalitet til sin egen organisasjon kanskje unnlater å forklare årsaken til at arbeidsoppgavene ikke blir utført.

Utfordringene er mange og stiller krav til ansvarsdeling, informasjonsflyt og samarbeidsrutiner. Det bør derfor utarbeides overordnede, lokale, skriftlige samarbeidsavtaler som gjelder planlegging og gjennomføring av introduksjonsprogram.

Avtalen kan være et rammeverk som gir klare signaler om retning og roller i et samarbeid. Avtalen kan bygge på Stortingsmelding nr. 17 (2000–2001). Andre grunnlagsdokument kan være Ot.prp. nr. 28 (2001–2002) Om lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere og Stortingsmelding nr. 35 (1994–1995) Velferdsmeldingen med tilhørende rundskriv H-28/97. Et særskilt utarbeidet rundskriv om samarbeid mellom kommune og Aetat skal foreligge når loven trer i kraft 1. september 2003.

Det henvises for øvrig til eksempler på samarbeidsavtaler i UDI-dokumentet «Samarbeid, roller og ansvar» (vedlegg 2)

og til den vedlagte samarbeidsavtalen fra Drammen kommune.

Det er nødvendig at man er seg bevisst hva som må til for å få en samarbeidsavtale til å fungere etter intensjonen, slik at den ikke blir et verdiløst dokument.

Ved utarbeidelse av en samarbeidsavtale bør partene som skal samarbeide, bruke tid på å utforme samarbeidsavtalen, slik at alle kan stå inne for og forplikte seg på innholdet i den.

Store utfordringer

For at samarbeidet skal fungere, er det nødvendig å avklare ansvaret til de ulike aktørene og de arbeidsoppgavene de skal utføre. I tillegg er det viktig å stille spørsmål om hvordan de ulike aktørene kan:

- ha en felles holdning til flyktningen som aktør i eget kvalifiseringsløp
- lage arbeidsrutiner som er effektive og hensiktsmessige, bl.a. ved å koble aktuelle samarbeidsaktører til introduksjonsprogrammet i rett tid, slik at det ikke oppstår dødtid eller opphold i programmet
- kjenne hverandres rammebetingelser
- dekke det totale arbeidsområdet, men unngå dobbeltarbeid
- vite hvem som skal gjøre hva og når
- sørge for at avtaler blir fulgt opp

- forutse «gråsoner», uavklarte ansvarsområder som kan resultere i at flyktningen faller ut

- gi tett oppfølging som er tilpasset individuelle behov

- sørge for entydig kommunikasjon og informasjonsflyt mellom tjenesteytere og flyktning og mellom aktørene

- løse samarbeidsproblemer som kan oppstå mellom offentlige tjenesteytere og mellom flyktning og tjenesteytere

Note

¹ Henry Mintzberg 1976

Referanser

Eide, H. og Eide, T. (2000) *Kommunikasjon i relasjoner* Oslo: Ad Notam Gyldendal

Goffman, E. (1992) *Vårt rollespill til daglig* Larvik: Pax Forlag

Vedlegg

Samarbeidsavtale mellom Drammen kommune og Aetat Drammen om kvalifisering av nyankomne flyktninger

Vedlegg

Samarbeidsavtale mellom Drammen kommune og Aetat Drammen om kvalifisering av nyankomne flyktninger

1. Forutsetninger

Avtalen skal være et rammeverk og gi klare signaler om retning og roller i samarbeidet. Avtalen bygger på Stortingsmelding nr. 17 (2000–2001). Andre grunnlagsdokumenter kan være: NOU 2001:20 – Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere og Stortingsmelding nr. 35 (1994–95) Velferdsmeldingen med tilhørende rundskriv H-28/97.

2. Målsettinger

Målet er at flyktningene skal kunne delta aktivt i samfunnslivet og fungere i ordinært arbeid eller bruke det ordinære utdannings- eller kvalifiseringssystemet. Den grunnleggende kvalifiseringen for nyankomne flyktninger i kommunen skal organiseres i et introduksjonsprogram.

Hver enkelt flyktning skal få veiledning som grunnlag for å lage en plan for å komme i jobb eller utdanning.

Et målrettet, forpliktende samarbeid mellom etatene skal sikre en god individuell veiledning, kartlegging av kompetanse/kvalifiseringsbehov og en helhetlig kvalifisering med utgangspunkt i en individuell plan for den enkelte.

Samarbeidsavtalen skal legge et grunnlag for samhandling og samordning mellom etatene.

Den skal bidra til å:

- avklare ansvars- og arbeidsdeling
- anbefale samarbeidsorganer og rasjonelle arbeidsmåter
- avtale felles opplæring, kompetanseutvikling og informasjonslinjer
- avtale tidspunkt for evaluering og fornying/forbedring av avtalen

3. Oppgaver og ansvarsdeling

Hovedlinjene for ansvarsdeling mellom etatene er:

Kommunen skal:

- ha hovedansvar for introduksjonsprogrammet
- oppnevne kontaktperson for flyktningen
- gjennomføre veiledningssamtaler
- ha ansvar for at deltakeren har/får «Kompasset», en perm til oppbevaring av alle viktige papirer som angår kvalifiseringsløpet
- drive norskopplæring og samfunnskunnskap
- ha hovedansvar for norskundervisning i kombinasjon med språkpraksis, herunder skaffe språkpraksis
- følge opp personer i språkpraksis
- ha hovedansvar for kartlegging av utdannings- og yrkesbakgrunn

- sørge for oversettelse av medbrakte papirer som angår utdanning og arbeidspraksis
- starte og følge opp prosessen med godkjenning av medbrakte papirer angående utdanning og arbeidspraksis
- delta i tverrfaglige team etter behov
- koordinere aktiviteter i forhold til den enkelte som støtter opp under individuell plan og kvalifisering (helse, barnehage, bolig m.m.)

Aetat skal:

- delta i kartlegging av yrkes- og utdanningsbakgrunn etter behov
- delta i kompetansevurdering der det er mulig/tjenlig
- delta i tverrfaglige team etter behov
- gi veiledning i forhold til arbeidsmarked/ utdanning til programdeltakere, lærere, primærkontakter og tverrfaglige team
- vurdere hensiktsmessige arbeidsmarkeds-tiltak i tråd med den enkeltes individuelle plan og arbeidsmarkedet i samarbeid med vedkommendes primærkontakt
- formidle til ledige stillinger og aktuelle arbeidsmarkedstiltak
- følge opp personer på arbeidsmarkeds-tiltak

- følge rutiner det er enighet om ved overgang norskopplæring/arbeidsmarkedstiltak (se nærmere beskrivelse under)

Rutiner ved overgang norskopplæring/ arbeidsmarkedstiltak:

Det er enighet om at programdeltakerne skal vurderes individuelt, og at det er umulig å fastsette klare regler for nødvendig/tilstrekkelig norsk nivå for ev. å kunne prøve seg på arbeidsmarkedet. Arbeidsmarkedsfaglige vurderinger og samarbeid med flyktningens primærkontakt må ligge til grunn for ev. overføring til Aetat.

Vi foreslår følgende konkrete rutiner ved henvendelse til Aetat fra flyktninger som er deltakere i introduksjonsprogram:

1. Ved registrering får alle følgende spørsmål:

- Deltar du i introduksjonsprogram?
- Hvem er primærkontakten din?
- Har du med deg «Kompasset»/ Introduksjonsmappa?
- Kan vi se på kvalifiseringsplanen din?
- Ved registrering på Aetat skal det jobbes etter intern prosedyre som er nærmere beskrevet i eget oppsett lokalt.

2. Den som registrerer, sender umiddelbart melding til vedkommendes primærkontakt via telefon, e-post, brev (som et helt enkelt skjema).

3. Aetat avventer henvendelse fra primærkontakten i forhold til videre oppfølging av flyktningen.

4. Ved opplevd behov fra enten Aetat eller kommune i forhold til fremmedspråklige som er registrert som arbeidssøkere, bør trekantmøte finne sted etter nærmere avtale.

Vi foreslår ellers at Aetat legger inn i sine planer tre informasjonsmøter med målgruppe flyktninger/innvandrere fra Introduksjonssenteret – ett i høstsemesteret og to i løpet av våren. Voksenopplæringen informeres om disse og oppfordres til å ta med seg grupper til slike felles infomøter.

4. Samarbeidsorganer og arbeidsmåter

Koordinerende arbeidsgruppe på ledernivå. Rådmann (rådmannens stab, ledere for helse, sosial, opplæring), distriktsarbeidssjef (i tillegg ev. videregående opplæring, LO/NHO, andre arbeidsgiverrepresentanter og trygdesjef).

*Ann Skadsdammen
Distriktsarbeidssjef Aetat Drammen*

Oppgaver:

Samordne mål og tiltak for de enkelte etatene. Planlegging og dimensjonering av ressurser (personal og virkemidler), utdanningstilbud, arbeidskraftsbehov, arbeidsmarkedstiltak.

Ta opp problemstillinger som ikke løses i det daglige samarbeidet, fastsette rutiner. Arbeidsgruppen har ansvar for å utarbeide forslag til revidert (ny) samarbeidsavtale.

5. Opplæring, kompetanseutvikling/ utveksling av informasjon

Kompetanseutveksling mellom etatene er viktig i satsingen på introduksjonsprogram. Det kan avtales felles kompetanseutviklende tiltak.

Etter avtale drive gjensidig opplæring/ informasjonsutveksling.

6. Evaluering og reforhandling

Partene har ansvar for å komme med konkrete forbedringer og innarbeide disse i avtalen. Denne avtalen gjelder fram til en av partene ønsker reforhandling eller ved endring av regelverk som krever at avtalen reforhandles.

*Elisabeth G. Holen
Rektor Introduksjonssenter
for utlendinger Drammen*

Dette temaheftet inngår i en serie av hefter som er utarbeidet for ansatte i kommuner og samarbeidpartnere som arbeider med introduksjonsprogram for nyankomne flyktninger. Heftene inngår i et opplæringsprogram som arrangeres av UDI i samarbeid med Aetat, utdanningsmyndighetene og Kommunenes Sentralforbund.

1. Regjeringens forslag til ny introduksjonslov – Ot. prp. nr. 28
2. Lovforslagets regulering av Introduksjonsstønad
– regler og rutiner for utbetaling
3. Heldags- og helårsprogram i introduksjonsprogram
4. Norsk med samfunnskunnskap i introduksjonsprogram
5. Kartlegging av nyankomne innvandreres bakgrunn og kompetanse
6. Individuelle planer i introduksjonsprogrammet
7. Roller og ansvar i et introduksjonsprogram
8. Veiledning og arbeid med individuell plan
9. Kontaktpersonens rolle i introduksjonsprogram
10. Språkpraksis i introduksjonsprogram
11. Kommunikasjon via tolk
12. Kommunal organisering i introduksjonsprogram
13. Organisering av tverrfaglige team i introduksjonsprogram
14. Organisasjonskultur – ulike måter å forstå verden på
– utfordringer for tverrfaglige team i introduksjonsprogrammet
15. Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring
16. Tiltak i Aetats regi i introduksjonsordningen
17. Psykisk helse hos flyktninger – vanlige reaksjoner
og forebygging av psykiske problemer
18. Flyktningperspektivet i introduksjonsprogram



Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep.
N-0032 Oslo
Kontoradresse: Hausmannsgate 21
Telefon: 23 35 15 00
Faks: 23 35 15 15
www.udi.no
E-post: udi@udi.no

Hvis du ønsker informasjon om opplæring om introduksjonsordningen, ta kontakt med nærmeste UDI regionkontor.

Regionkontor Øst

Postboks 8789 Youngstorget, 0028 Oslo
Kontoradresse: Youngstorget 1,
Telefon: 23 31 10 00

Regionkontor Indre-Østland

Postboks 445, 2803 Gjøvik
Kontoradresse: Storgata 10
Telefon: 61 14 65 00

Regionkontor Sør

Postboks 647, 4666 Kristiansand
Kontoradresse: Slottsquartalet, Tordenskjoldsgt. 9
Telefon: 38 10 60 60

Regionkontor Vest

Postboks 4048 Dreggen, 5835 Bergen
Kontoradresse: Bugården 8
Telefon: 55 30 09 99

Regionkontor Midt-Norge

Postadresse: 7005 Trondheim
Kontoradresse: Peter Egges plass 2
Telefon: 73 89 24 00

Regionkontor Nord

Postboks 683, 8508 Narvik
Kontoradresse: Havnegata 28
Telefon: 76 96 58 10

Prosjektet er et samarbeid med:

