

Temahefte 9

Erstatter tidligere «Kontaktpersonens
rolle i introduksjonsprogram»

Programrådgivers oppgaver – Oppsummering etter programrådgiverkursene



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, november 2005
Opplag: 4000
ISBN: 82-427-0423-6
ISSN: 1503-4984

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 internettsider, www.udi.no

Temahefte 9

Erstatter tidligere «Kontaktpersonens
rolle i introduksjonsprogram»

Programrådgivers oppgaver – Oppsummering etter programrådgiverkursene

Temaheftet inneholder en oversikt over programrådgivers MÅ-oppgaver og hvilken kompetanse som er nødvendig for å utføre oppgavene. UDI har produsert heftet i samarbeid med kommuner i Midt-Norge. Programrådgivers oppfølging av den enkelte deltaker øker sannsynligheten for at deltakeren gjennomfører introduksjonsprogrammet og når sine mål. I dette heftet er programrådgivers oppgaver konkretisert og avgrenset. Oppgavene er kun relatert til kvalifiseringsløpet i introduksjonsprogrammet. Ofte kan programrådgiverne inneha ulike andre funksjoner utover det å være programrådgiver. Eksempler på slike funksjoner er: flyktningskonsulent, medarbeider ved bosetting og etablering av nyankomne, miljøarbeider, koordinator for ulike aktiviteter osv. Å utforme en oppgavebeskrivelse for hver av disse funksjonene anbefales.

Innholdsfortegnelse

Innledning

Programrådgiverrollen 5

Programrådgivers MÅ-oppgaver og kompetanse

Ansvarsfordeling mellom ulike instanser 7

Sju MÅ-oppgaver 9-19

Programrådgivers koordinerende rolle

Innholdsbeskrivelse 21

Seks MÅ-oppgaver 22-30

Innledning

Etter gjennomføringen av tre kurs for programrådgivere i Midt-Norge er dette temaheftet et resultat av innspill fra kursdeltakerne og inneholder en oversikt over programrådgivers MÅ-oppgaver og hvilken kompetanse som er nødvendig for å utføre oppgavene.

Temaheftet kan benyttes til:

- Å utforme stillingsbeskrivelse
- Å synliggjøre oppgaveinnholdet og omfanget (overfor kommunale ledere og samarbeidspartnere)
- Å skreddersy fagopplæringen som arrangeres av ulike kurstilbydere
- Å gi innspill til en profesjonsutdanning

Programrådgiverrollen

Erfaringer så langt viser at programoppfølging er viktig for at deltakeren skal lykkes i å gjennomføre introduksjonsprogrammet. I rapporter om introduksjonsordningen understrekes følgende:

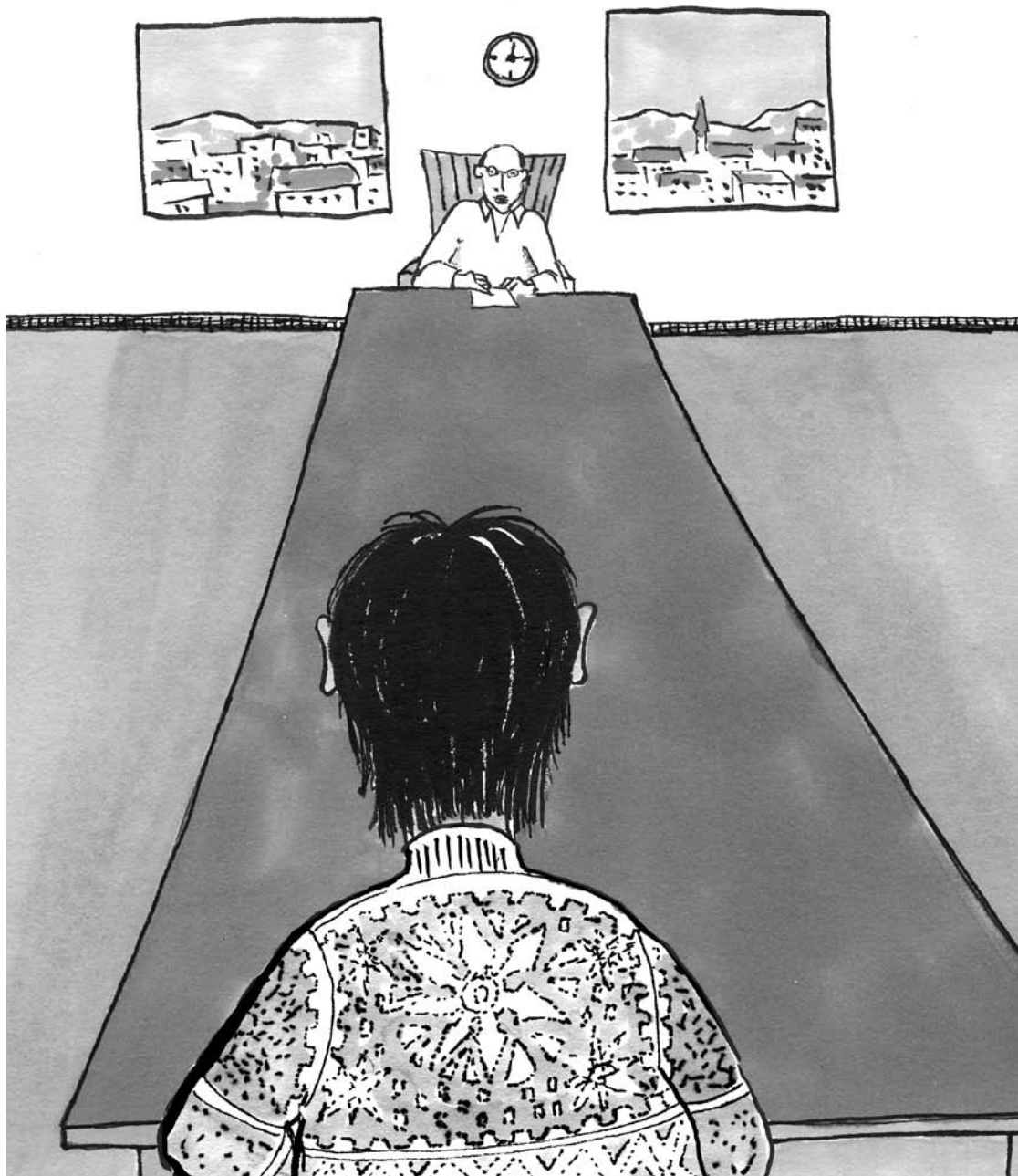
- Tett oppfølging av en fast kontakt virker positivt inn på sannsynligheten for at deltakeren får jobb, blir bedre i norsk og får styrket sitt sosiale nettverk (Fafo: Fra sosialhjelp til lønnet kvalifisering, s. 108).

- Et fast kontaktpunkt og tett oppfølging kan ha mye å si for hvorvidt den enkelte gjennomfører programmet. (UDI 2004: Ny giv med introduksjonsordningen, s. 28)

Mange kommuner har uttrykt ønske om å tydeliggjøre hvilke oppgaver som inngår i programrådgiverrollen, hvordan oppgavene bør håndteres og hvilken kompetanse¹ som er nødvendig for å utføre disse oppgavene.

Ofte kan programrådgiverne inneha andre funksjoner utover det å være programrådgiver. Eksempler på slike funksjoner er: flyktningkonsulent, medarbeider ved bosetting og etablering av nyankomme, miljøarbeider, koordinator for ulike aktiviteter osv.

Å utforme en oppgavebeskrivelse for hver av de ovennevnte funksjoner anbefales. I denne sammenhengen har vi valgt å løfte fram programrådgiverfunksjonen for å konkretisere og avgrense oppgavene som inngår i akkurat denne funksjonen.



Programrådgivers oppfølgingsrolle og MÅ-oppgaver

I programrådgivers oppfølging av programdeltakeren inngår følgende:

- Informere deltakeren om introduksjonsordningen, rettigheter og plikter
- Gjennomføre kartlegging av deltakerens bakgrunn etter at vedtak om programdeltakelse er fattet
- Bistå deltakeren i å utforme mål, delmål og tiltak i den individuelle planen
- Ha oppfølgingsansvar overfor deltakeren og ha ansvar for revideringen av den individuelle planen i hele programperioden
- Sikre at deltakeren skaffer til veie relevante dokumenter og bistår deltakeren i å få oversatt medbrakte vitnemål, attester og lignende
- Informere og henvise til aktuelle instanser for godkjenning av utdanning og realkompetansevurdering
- Gi veiledning
- Samtale med deltakeren når deltakeren går over i ordinær utdanning eller arbeid

Ansvarsfordeling mellom ulike instanser

Når deltakeren deltar på tiltak i regi av ulike instanser/organisasjoner, er det nødvendig å avklare hvilket oppfølgingsansvar programrådgiver har og hvilket ansvar tiltaksarrangøren har. Programrådgivers primære ansvar er å følge opp deltakerens progresjon og finne ut i samråd med deltakeren om tiltaket støtter opp om deltakerens mål.

Tiltak: Arbeidspraksis

Ønsker deltakeren arbeidspraksis, er det en rekke avklaringer som bør gjøres:

- Hvem skaffer arbeidspraksisplassen?
Deltakeren, Aetat eller kommunen (i så fall, hvem i kommunen)?
- Hvem inngår avtale med arbeidsgiver?
- Hvem følger opp arbeidsgiver?
- Hvem har ansvar for å sikre en fadder på arbeidsplassen og ansvar for opplæring av faddereren?
- Hvem følger opp faddereren?
- Dersom konflikter oppstår på arbeidsplassen, hvem har ansvar for å følge opp dette?

Tiltak: Språkpraksis

Språkpraksis er en metode i norskopplæringen. I mange tilfeller er språkpraksisplass et aktuelt tiltak for deltakeren. Avklaringer som bør gjøres, er:

- Hvem skaffer språkpraksisplass?
- Hvem inngår avtaler med arbeidsgiver og følger opp arbeidsplassen?
- Hvem har kontakt med fadder på arbeidsplassen?
- Dersom konflikter oppstår på arbeidsplassen, hvem har ansvar for å følge opp dette?

Oppgave Informere deltakeren om introduksjonsordningen, rettigheter og plikter

Kompetansekrav

- Kjenne innholdet i Rundskriv H-20/05: introduksjonsloven
- Kjenne forvaltningsloven, herunder veilednings- og utredningsplikt, regler om forhåndsvarsling, krav til enkeltvedtak, taushetsplikt og informert samtykke
- Kjenne til avtaleverket i arbeidslivet, permisjonsreglement med mer
- Kjenne til aktuelle kommunale regler og rutiner

Kommentarer

Underveis i programmet er det programrådgivers oppgave å gi fortløpende informasjon til deltakeren for å sikre at vedkommendes rettigheter og plikter er oppfattet og forstått.

Før deltakeren begynner i programmet kan informasjon om introduksjonsordningen skje i regi av mottak eller gjennom et eget informasjonsprogram som kommunen arrangerer i forkant av deltakelse i introduksjonsordningen. De fleste overføringsflyktningene får en kort innføring gjennom IOMs Cultural Orientation Program.

Kommunen skal fatte en rekke vedtak etter introduksjonsloven. Programrådgiver bør ha kunnskap om hvilke vedtak som skal fattes og hvilke instanser som er ansvarlig for å fatte vedtakene.

Som enkeltvedtak etter denne loven regnes avgjørelser om

- a) tildeling av program og stønad, samt opplæring i norsk og samfunnskunnskap
- b) vesentlige endringer av plan
- c) stansing av programmet eller opplæring i norsk og samfunnskunnskap for den enkelte
- d) permisjon
- e) trekk i stønaden med 50 prosent eller mer av en enkelt utbetaling, og som minst tilsvarer 1/12 av folketrygdens grunnbeløp

Enkeltvedtak i henhold til forskrift om fravær og permisjon

- bortfall av rett til stønad på grunnlag av egenmelding
- bortfall av rett til stønad ved langvarig fravær ved egen sykdom
- svangerskap
- fødsel
- velferdspermisjon med stønad
- permisjon uten stønad ved egen sykdom eller barns sykdom
- permisjon uten stønad ved fødsel/adopsjon

Programrådgiver skal ha kjennskap til deltakers situasjon; herunder oversikt over deltakers totale tiltaksvifte/kvalifiseringsløp. For å medvirke til et godt forvaltningskjønn bør programrådgiver foreta eller være involvert i bl.a. følgende avgjørelser:

- tildeling av program og stønad
- vesentlige endringer av plan
- stansing av programmet eller opplæring i norsk og samfunnskunnskap for den enkelte
- permisjon
- bortfall av rett til stønad

Mer informasjon

Rundskriv H-20/05. Ot.prp. nr. 28 (2002–2003).
NOU 2001:20

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider:
www.udi.no/introduksjonsordningen

Fraværsglementet på ulike språk

Temaheftene

- Introduksjonsloven
- Lovens regulering av introduksjonsstønad – regler og rutiner for utbetaling

Temaheftene kan også bestilles per e-post:
bestilling@udi.no

Oppgave Gjennomføre kartlegging av deltakerens bakgrunn etter at vedtak om programdeltakelse er fattet

Kompetansekrav

- Kjennskap til ulike samtale- og spørreteknikker samt veiledningsprinsipper
- Kunnskap om innholdet i kartleggingsskjema, hvorfor en trenger disse opplysningene og kunnskap om bruk av kartleggingsverktøyet
- Kunnskap om bruk av tolk

Kommentarer

Den første kartleggingen, som dreier seg om å finne ut om vedkommende har behov for grunnleggende kvalifisering, kan gjøres av andre. Mens den mer inngående kartleggingen, etter at vedtak om programdeltakelse er fattet, MÅ programrådgiver gjøre. Denne kartleggingen danner grunnlaget for det videre arbeidet. Deltakere som har oppholdt seg i mottak, skal bringe med seg introduksjonsmappa slik at kartlegging og utarbeiding av individuell plan fra mottaksperioden er utgangspunktet for det videre arbeidet i kommunen.

Kartlegging er en prosess og vil pågå kontinuerlig. Tidligere utdanning, arbeidserfaring og tiltak som er gjennomført, skrives inn i deltakerens CV. All dokumentasjon i forbindelse med deltakerens kvalifisering til utdanning og arbeid skal deltakeren samle i introduksjonsmappa.

Programrådgiver må være bevisst på at deltakernes utdannings- og yrkesbakgrunn

ikke nødvendigvis kan sammenlignes med det norske systemet. Ved hjelp av samtale- og spørreteknikker vil en være i stand til å danne seg et bilde av deltakerens bakgrunn. Dersom det er behov for godkjenning av utenlandsk utdanning eller realkompetansevurdering, skal relevante instanser kontaktes. (Se for øvrig oppgaven *Informere og henvisse til aktuelle instanser for godkjenning av utdanning og realkompetansevurdering.*)

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs nettsider www.udi.no/introduksjonsordningen:

- Kartleggingsskjema og veileder
- Temahefte om kartlegging av nyankomne innvandreres bakgrunn og kompetanse
- Kommunikasjon via tolk

Temaheftene kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs nettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Bistå deltakeren i å utforme mål, delmål og tiltak i den individuelle planen

Kompetansekrav

- Veiledningskompetanse
- Samfunnskunnskap
- Kompetanse i det å lage en individuell plan og å bruke planen som verktøy
- Forståelse for hvorfor og hvordan bruke planen
- Kunnskap om å synliggjøre deltakers ressurser
- Kunnskap om kvalifiseringstilbud i kommunen og nabokommunen(e)
- Generell arbeidslivskunnskap og kunnskap om kvalifiserings- og utdanningstilbud
- Teamarbeid

Kommentarer

For å komme fram til mål og delmål bør programrådgiver under samtalene fokusere på

- Hva ønsker deltakeren?
- Hvilke tiltak kan iverksettes for å nå målet?

Det er deltakeren som eier planen. For å sikre at deltakeren får et eierforhold er det gode erfaringer med å jobbe på følgende måte:

- Deltakeren oppbevarer originalen av planen.
- Hver samtale tar utgangspunkt i planen og danner rammen rundt samtalen.

- Programrådgiver veileder deltakeren, gir informasjon og kartlegger muligheter sammen med deltakeren slik at deltakeren kan ta valg om egen framtid. Informasjon og opplevelse av muligheter sikrer at deltakeren har motivasjon og kunnskap for å kunne foreta sine valg.
- Tidsfrister som settes underveis, skal aldri overstige seks måneder.
- Når tiltak er gjennomført, krysses disse ut av planen.

I startfasen praktiseres det i enkelte kommuner at programrådgivere (ev. i samarbeid med aktuelle instanser) gjennomfører samtaler hver andre eller tredje uke de første månedene etter oppstart i programmet. Deretter ca. annenhver måned.

Det anbefales at programrådgiver i tillegg loggfører mer detaljert bl.a. hva som er tatt opp av informasjon og hvilke avtaler som er inngått.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider: www.udi.no/introduksjonsordningen:

Temahefter om

- Individuelle planer i introduksjonsordningen
- Veiledning og arbeid med individuell plan
- Minoritetsperspektiv i offentlige tjenester – tverrkulturell kompetanse

Veiledning til bruk av introduksjonsmappe

Temaheftene kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Ha oppfølgingsansvar overfor deltakeren og ansvar for revideringen av den individuelle planen i hele programperioden

Kompetansekrav

- Kunnskap om og erfaring i bruk av veiledningsmetoder slik at deltakeren får et eierforhold til egen plan
- Kunnskap om kommunikasjonsprinsipper, hvordan bidra til tillitsforhold mellom mennesker
- Kunnskap om hvordan få til endring
- Kunnskap om metoder for å følge opp deltakeren
- Kunnskap om metoder for å evaluere og kjennskap til evalueringsverktøy
- Generell kunnskap om nettverksbygging bl.a. for å kunne informere om viktigheten av å ha nettverk for å komme i jobb
- Kunnskap om relevante sektormyndigheters ansvar og oppgaver for å vite hvor deltaker skal henvende seg videre i systemet, for å få informasjon om utdanning/arbeid

Kommentarer

Oppfølgingsansvaret innebærer å ha oversikt over deltakerens progresjon i programmet, være med på å vurdere kvaliteten og effekten av tiltakene og metodene i programmet, evaluere arbeidet, bistå deltakeren i revidering og justering av planen, fordele ansvar, sette tidsfrister og følge opp disse.

Den individuelle planen er ikke et statisk dokument. Derimot er det et verktøy for å sikre at mål nås og at tiltak er individuelt tilpasset slik at deltakeren raskt kan komme over i ordinær utdanning eller arbeid. Å bruke planen for å sjekke om deltakeren fortsatt har det samme målet, om tiltakene er relevante og aktuelle og om tidsplanen

følges, er et utgangspunkt for å vurdere, eventuelt justere eller revidere planens innhold. Hvor hyppig dette bør gjøres, avhenger av både individuelle forhold og tilgangen på relevante tiltak.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen:

Temahefter om

- Individuelle planer i introduksjonsordningen
- Veiledning og arbeid med individuell plan
- Minoritetsperspektiv i offentlige tjenester – tverrkulturell kompetanse

Veiledning til bruk av introduksjonsmappe

Temaheftene kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.



Oppgave Sikre at deltakeren skaffer til veie relevante dokumenter og bistå deltakeren i å få oversatt medbrakte vitnemål, attester og lignende

Kompetansekrav

Kjennskap til

- Oversettingsinstitusjoner
- Instanser som kan gi informasjon om hva som er relevante dokumenter

Kommentarer

For deltakere som har oppholdt seg i mottak, gjelder følgende: *Mottaket skal rett- lede beboerne med hensyn til å skaffe tilveie relevant dokumentasjon på tidligere utdanning og yrkespraksis. Mottaket skal dekke utgifter til oversetting av nødvendige attester og vitnemål (jf. Kravspesifikasjonen for mottak).*

Det er deltakerens ansvar å skaffe til veie dokumentasjon på tidligere utdanning, relevante kurs og yrkespraksis. Å motivere til og informere deltakeren om å skaffe til veie dokumenter kan gjøres av andre. Imidlertid, gjennom oppfølging av deltakeren er det programrådgiver som til enhver tid vil ha best oversikt over hvilke dokumenter som er relevante.

I tillegg vil det påligge programrådgiver et særskilt ansvar for å informere deltakeren

om å sikre seg dokumentasjon på ulike kvalifiseringstiltak og relevante aktiviteter gjennom programperioden.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen:

Temahefter om

- Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring

Veiledning til bruk av introduksjonsmappe

Temaheftene kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Informere om og henwise til aktuelle instanser for godkjenning av utdanning og realkompetansevurdering

Kompetansekrav

Kunnskap om

- Instanser for godkjenning av utenlandsk utdanning
- Instanser for realkompetansevurdering

Kommentarer

Godkjenning av utdanning og realkompetanse bør starte så tidlig som mulig. Det er viktig at deltakeren selv er med og tar aktivt del i dette arbeidet, i og med at det er deltakeren selv som må vurdere hvor mye tid og krefter vedkommende ønsker å bruke på kvalifisering og utdanning. Programrådgiveren må kunne gi god informasjon og henwise til riktige faglige instanser. For mer informasjon se temaheftet: *Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring*

Mer informasjon

<http://www.nokut.no>

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

Temahefte om

- Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring

Temaheftet kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Samtale med deltakeren når deltakeren går over i ordinær utdanning eller arbeid

Kompetansekrav

- Kunnskap om evalueringssamtaler og -verktøy

Kommentarer

Deltakeren kan avslutte eller avbryte programdeltakelsen på grunn av overgang til ordinær utdanning eller arbeid. I lovens merknader § 7 (s. 50) står følgende: *Hvis deltaker har tilbud om jobb som er lenger i varighet framover enn det hun/han har igjen av sin fastsatte tid i introduksjonsprogrammet, er målsettingen med ordningen nådd og programmet bør avsluttes for denne deltakeren.*

Ordinær utdanning. jf. merknadene i lovens § 2.1.3 defineres som skolegang på fulltid, enten det er videregående eller høyere utdanning. (Enkeltelementer av grunnskolen, innføringskurs eller språkkurs for å fylle inntakskrav til senere utdanning, kan etter en individuell vurdering inngå i introduksjonsprogrammet.)

Ordinært arbeid. Aetats definisjon: En person defineres i ordinært arbeid når vedkommende er i et ordinært ansettelsesforhold hos arbeidsgiver og mottar ordinær lønn. Selv om en arbeidsgiver mottar

lønnstilskudd, defineres den ansatte som å være i ordinært arbeid.

Ved overgang til ordinær utdanning eller arbeid skal programrådgiver utstede et deltakerbevis som inneholder informasjon om hva deltakeren har gjennomført i sin programperiode. I tillegg anbefales det at programrådgiver har en evalueringssamtale med deltakeren.

Relevante punkter i denne samtalen er:

- Måloppnåelse
- Om forventningene hos deltakeren er innfridd
- Om tiltakene har vært relevante, av god kvalitet og iverksatt til rett tid uten dødtid mellom tiltakene
- Eventuelle forbedringspunkter

Samtalen kan gi kommunen verdifull informasjon og tilbakemelding som kan benyttes i videreutviklingen av programmet.

Programrådgiver kan også tilby deltakeren oppfølgingssamtaler for en avgrenset periode etter at programmet er avsluttet.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider
www.udi.no/introduksjonsordningen

- Veiledning til utfylling av deltakerbevis
- Evalueringsverktøy for deltakerevaluering

Deltakerbevis kan bestilles per e-post:
bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en data-base med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.



Om programrådgivers koordinerende rolle

Programrådgivers koordinerende¹ rolle dreier seg primært om å samordne kontakten med de instanser/aktører som til enhver tid står for kvalifiseringen.

Deltakerens mål i den individuelle planen, individuelle behov og forutsetninger angir hvilke tiltak som er relevante og dermed hvilke instanser eller aktører som er aktuelle bidragsytere.

Sentrale oppgaver:

- Samordne tiltak og aktører med utgangspunkt i deltakerens individuelle plan
- Sikre at ulike tiltak iverksettes i riktig rekkefølge og til riktig tid (tiltakskjedning) og sørge for at det ikke oppstår dødtid eller ventetid i kvalifiseringen
- Sikre progresjon og kvalitet i deltakerens program
- Ansvar for å danne tverrfaglig team ved behov
- Innkalle aktuelle samarbeidspartnere til teammøter om kartlegging, individuell plan og om aktuelle tiltak
- Avklare målet for samarbeidet (relatert til deltakerens individuelle plan)
- Avklare oppgave- og ansvarsfordeling, bl.a. tiltak og tidsfrister

- Koordinere samarbeidet i det tverrfaglige teamet
- Samtale med deltakeren og relevant samarbeidspartner for å sikre videre oppfølging når deltakeren avslutter programmet uten å være i ordinær utdanning eller arbeid

Fotnote

¹ Å koordinere: få til å virke sammen, eks. koordinere de ulike tiltakene. Koordinator: en person som koordinerer/samordner forskjellige funksjoner, som virker som et bindeledd, som får til et samspill.

Oppgave Samordne tiltak og aktører med utgangspunkt i deltakerens individuelle plan

Kompetansekrav

- Kunnskap om ulike tjenestetilbydere og eksisterende kvalifiserings-tilbud i kommunen og omegn
- Metodekunnskap om samordning

Kommentarer

Et individuelt tilpasset program består av en rekke tiltak som iverksettes av ulike aktører. For en deltaker vil et heldagsprogram bestå av ulike tiltak i løpet av en dag og i i løpet av de enkelte fasene av programperioden. Å sy sammen et tilpasset program forutsetter et samarbeid med ulike instanser og aktører både fordi tiltakene vil skje i regi av disse og fordi programrådgiver og deltaker gjennom kontakt med dem kan skaffe seg oversikt over eksisterende kvalifiseringstilbud i kommunen og omegn.

Samordning er viktig for å sikre individuell tilpasning og for å sikre at tiltakene er i tråd med deltakerens mål. Samordning er også nødvendig for å unngå at deltakeren blir en kasseball mellom forskjellige aktører og tjenesteytere. I tillegg forutsettes det at de involverte aktører er kjent med at det enkelte tiltaket er en del av en helhet som skal lede fram til ordinær utdanning eller arbeid.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

Temahefte om

- Heldags- og helårsprogram
- Norsk med samfunnskunnskap
- Tiltak i regi av Aetat

Temaheftene kan bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Sikre at ulike tiltak iverksettes i riktig rekkefølge og til riktig tid (tiltakskjeding) og sørge for at det ikke oppstår dødtid eller ventetid i kvalifiseringen

Kompetansekrav

- Kunnskap om tiltakskjeding
- Metodekunnskap for å måle progresjon og effekt av tiltak

Kommentarer

Det å ha et målrettet og strukturert introduksjonsprogram forutsetter at tiltakene iverksettes i riktig rekkefølge og til riktig tid. Tiltakskjeding betyr at det ene tiltaket bygger på det andre. Tiltakskjeding bidrar til å sikre progresjon i deltakerens kvalifiseringsløp. Kjeding av tiltak skal ivareta det individuelle perspektivet og kan i større grad bidra til en fleksibel kvalifisering. Det er de individuelle behovene for kvalifisering som er avgjørende for hvilke tiltak som er hensiktsmessige.

Dødtid eller ventetid i kvalifiseringen bør unngås. Med det menes at det ikke går tid fra man avslutter en aktivitet til den neste begynner. Introduksjonsloven stiller også krav om at tilbudet skal være helårlig. For deltakeren kan slik ventetid ha en demotiverende effekt.

I sommermånedene kan det skje at Aetat ikke benytter tiltaksmidler. I slike tilfeller bør

dette være kjent gjennom samarbeidsavtalen mellom kommune og Aetat, (jf. Vedlegg i Rundskriv H-20/05 Introduksjonsloven om samarbeid mellom kommunen og Aetat) slik at kommunen planlegger for andre tiltak i denne perioden. Det er også kommunens ansvar å tilby deltakeren et tilpasset heldags og helårlig program dersom Aetats tiltaksmidler ikke strekker til.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

- Temahefte om
- Heldags- og helårsprogram
 - Norsk med samfunnskunnskap
 - Tiltak i regi av Aetat

Temaheftene kan bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Sikre progresjon og kvalitet i deltakerens program

Kompetansekrav

- Kunnskap om evalueringsmetoder og -verktøy

Kommentarer

Knagger for å vurdere tiltak og kvalitet

- Er tiltaket i tråd med lovens formål?
- Er tiltaket knyttet til målene i deltakerens individuelle plan?
- Er tiltaket kvalifiserende?
- Er tiltaket individuelt tilpasset?
- Fører tiltaket til progresjon?
- Iverksettes tiltakene i riktig rekkefølge og til riktig tid?

Metoder som kan benyttes for å sikre kvalitet

- Tett oppfølging av deltakere i programmet
- Revidering av individuell plan
- Justering av tiltak underveis
- Evaluering av måloppnåelse, progresjon m.m.
- Sluttevaluering, jf. individuelle mål og lovens formål

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

- Evalueringsverktøy for deltakerevaluering

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Innkalle aktuelle samarbeidspartnere til samtaler med deltaker (teammøter)

Kompetansekrav

- Kunnskap om teammedlemmenes rolle, ansvar og oppgaver
- Kunnskap om tverrfaglig samarbeid og flerfaglig samarbeid
- Kunnskap om taushetsplikt og informert samtykke
- Vite når det er nødvendig å kalle inn til møte, hva som er nødvendig å ta opp og hvordan møtet skal ledes
- Kunne vurdere hvem som er aktuelle aktører i teammøtene

Kommentarer

Hensikten med teamet er å bidra til at deltakeren får et best mulig kvalifiseringstilbud gjennom hele programperioden. Teamet skal settes sammen og tilpasses den enkeltes behov. Medlemmene vil arbeide tverrfaglig og komme fra ulike etater.

Det er viktig å huske at teammøter er noe annet enn samarbeidsmøter hvor ansatte i kommuner og deres samarbeidspartnere drøfter administrative spørsmål eller strategier i det generelle arbeidet med introduksjonsordningen. I samarbeidsmøtene skal programdeltaker ikke delta.

Deltakeren og programrådgiver vil være faste medlemmer av teamet. Øvrige fagpersoner og instanser tas inn i teamet etter behov. Hvilken fase av programmet deltakeren befinner seg i, samt deltakerens individuelle

behov, er avgjørende for hvilke instanser som til enhver tid er aktuelle teammedlemmer. Relevante teammedlemmer i programperioden er bl.a. voksenopplæringen, Aetat og i særskilte tilfeller helse. Programrådgiver og øvrige teammedlemmer vil fungere som veiledere som skal bistå deltakeren til selv å utvikle og gjennomføre sin plan for å komme i arbeid eller videreutdanning. Programrådgiveren vil være en naturlig leder av et tverrfaglig team.

Det er viktig at teamet har en felles forståelse av hvordan samarbeidet skal fungere. Herunder

- At mandat til programrådgiveren som teamleder er definert og forstått
- Hva som er målsettingen med arbeidet
- Fordeling av ansvar og oppgaver blant teammedlemmene
- Møteform og møtefrekvens

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider
www.udi.no/introduksjonsordningen

Temahefte om

- Organisering av tverrfaglige team i introduksjonsprogram

Temaheftet kan også bestilles per e-post:
bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Være møteleder på teammøtene

Kompetansekrav

- Kunnskap om møteledelse

Kommentarer

Hvorfor er møteledelse viktig?

Å gjennomføre effektive og resultat-orienterte møter handler om å ha respekt for andres tid. Møteleder har ansvar for avvikling av møtet og har hovedansvaret for at det skal bli vellykket. Som møteleder er det en rekke skrevne og uskrevne regler som en bør kjenne til.

God møteledelse er med på å sikre at

- hensikten med møtet oppnås
- det er progresjon i sakene som tas opp i møtet
- møtedeltakerne får en felles forståelse for hva som er deres ansvar i det videre arbeidet

Hvordan lede et møte – noen praktiske tips

1. Send ut en tydelig innkalling med møtets innhold og tidsangivelser for møtets start og slutt. Skriv også inn hvem som er ansvarlig for ulike punkter på dagsordenen og eventuelt hvilken informasjon som må framskaffes i forkant av møtet.

2. Begynn møtet presis.

3. Begynn møtet med en kort forklaring av hensikten med møtet og en oversikt over dagsorden og tidsrammer. Avklar hvem som skal være referent (dette kan gjerne gå på omgang).

4. Følg dagsordenen. Hvis noen ønsker å ta opp et annet tema enn det som står på dagsordenen, be dem vente med å diskutere dette til senere på møtet hvis det er noe som skal behandles senere. Hvis det ikke står på dagsordenen, kan det diskuteres på et nytt møte, eventuelt kan man ta det opp som et ekstra punkt på slutten av møtet.

5. Styr diskusjonen.

6. Planlegg i detalj hva som må gjøres framover. Hva skal gjøres, hvem skal gjøre det og hvilken dato skal oppgaven være utført? Eks.: Flyktningen skal starte opp med arbeidspraksis. Hva må gjøres for å få dette til? Hva skal Aetat gjøre, hva skal programdeltakeren gjøre, hva skal programrådgiveren gjøre? Når skal disse oppgavene være avsluttet?

7. Oppsummer det som skjedde på møtet. Når dagsordenen er gjennomført, bør programrådgiveren avslutte møtet med å gjengi hovedpunktene man er blitt enige om før tid for neste møte fastsettes.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

Temahefte om

- Organisering av tverrfaglige team i introduksjonsprogram

Temaheftet kan også bestilles per e-post: bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.

Oppgave Samtale med deltakeren og relevant samarbeidspartner for å sikre videre oppfølging når deltakeren avslutter programmet uten å være i ordinær utdanning eller arbeid

Kompetansekrav

- Kunnskap om kommunal organisering og sektoransvarsprinsippet
- Kunnskap om evalueringssamtaler og -verktøy

Kommentarer

Det kan være ulike årsaker til at en deltaker avslutter programmet uten å være i ordinær utdanning eller arbeid. Blant annet gjelder dette

- Programdeltakeren har behov for mer kvalifisering for å nå målet
- Deltakeren avslutter programmet av helsemessige eller av andre grunner, og skal ikke tilbake til programmet

I tilfeller der innvandreren har behov for offentlig bistand, skjer den videre oppfølging ofte i regi av sosialkontoret.

Samtale med deltaker og relevant(e) samarbeidspartner(e) etter avsluttet program

Viktige momenter i samtalen kan være

- Behovs- og situasjonsavklaring (hvilke behov har innvandreren, hvordan er situasjonen, hva kan gjøres av hvem)
- Hva som kan være aktuelle tiltak i det videre kvalifiseringsløpet

- Hva som er relevante jobbmuligheter
- Informasjon om økonomiske forhold knyttet til arbeidsledighet, deltidsjobb, videre kvalifisering, ev. trygd
- Aktuell helseoppfølging og eventuelle helsemessige faktorer som påvirker det videre kvalifiseringsløpet eller arbeidsmuligheter

Samarbeid med sosialkontoret

Samarbeid med sosialkontoret kan være aktuelt fra innvandreren kommer til kommunen, i løpet av programperioden og etter programperioden. Det anbefales at det utarbeides rutiner for samarbeid om:

- håndtering av etableringsstøtten
- sosialkontorets ansvar når innvandreren ikke skal delta i programmet
- håndtering av supplerende sosialhjelp for deltakere i programmet
- sosialkontorets ansvar når innvandreren er ferdig med programmet uten å være i ordinær utdanning eller arbeid

- **Deltakerbevis**

Uavhengig av sluttgrunn skal programrådgiver utstede et deltakerbevis som inneholder informasjon om hva deltakeren har gjennomført i sin programperiode.

Mer informasjon

Følgende kan lastes ned fra UDIs internettsider www.udi.no/introduksjonsordningen

- Veiledning til utfylling av deltakerbevis
- Evalueringsverktøy for deltakerevaluering

Temahefte om

- Kommunal organisering

Temahefte og deltakerbevis kan bestilles per e-post bestilling@udi.no

På UDIs internettsider vil du også finne en database med oversikt over praktiske eksempler og gode grep i introduksjonsordningen.



Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep.
N-0032 Oslo
Kontoradresse: Hausmannsgate 21
Telefon: 23 35 15 00
Faks: 23 35 15 08
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 35 15 00

Regionkontor Indre-Østland

Postboks 1253, 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:

