



Rutinebeskrivelse gjeldende fra 31.08.2022 revidert 16.01.2023:

Gjennomføring av karriereveiledning for ukrainske flyktninger

Hensikten med denne beskrivelsen er å avklare ansvarsfordeling mellom kommunene og karrieresenteret når det gjelder karriereveiledning for ukrainske flyktninger jf. **nytt kapittel 6A i integreringsloven**: Midlertidige regler for personer som har fått oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34.

Oppgave	Kommune*	Karrieresenteret
Før individuell karriereveiledningssamtale:		
1. Flyktningen må først delta på et informasjonsmøte i gruppe som karrieresenteret gjennomfører enten fysisk eller digitalt. Rutinen er som følger: 1.1. Kommunen kontakter kontaktpersonen på karrieresenteret for å avtale informasjonsmøte. 1.2. Karrieresenteret bestiller fremmøtetolk (om ikke kommunen har egen tolk som er egnet for oppdraget). 1.3. Kommunen ordner rom som er egnet for informasjonsmøte. 1.4. Karrieresenteret gjennomfører et informasjonsmøte med bruk av tolk. Opplegget varer ca. 3 timer. Vi har satt av tid til spørsmål underveis. Individuelle spørsmål kan tas opp med veileder rett etter gruppeinformasjonen.	x	x
2. Flyktninger som ønsker individuell veiledningssamtale, bestiller dette via sin programrådgiver: 2.1 Hvordan: Kommunen kontakter den karriereveilederen som har ansvar for den aktuelle kommunen. Hvem som er din karriereveileder, finner du på senterets hjemmeside under fanen " Nav og kommuner ". Send gjerne e-post for å avtale tidspunkt for veiledningssamtale. Karrieresenteret behøver foretrukket språk for å bestille riktig tolk. Vi ønsker også <u>DUF-nr.</u> for å forberede oss best mulig til samtalen. Ikke skriv annen identifiserende informasjon (f.eks. navnet) til vedkommende i e-posten. 2.2 Hvor lenge før: Minst to uker i forveien sånn at karrieresenteret kan bestille tolk. (Merk at karriereveiledning kan gjennomføres før bosetting, rett etter bosetting, eller etter hvert som behovet oppstår. Det må <u>ikke</u> være innen tre måneder etter bosetting).	x	

*Med «kommune» menes det programrådgiver/programveileder/flyktningkonsulent/flyktningveileder

Forts. neste side...

Oppgave	Kommune*	Karrieresenteret
Før individuell karriereveiledningssamtale <u>forts.:</u>		
2.3 Når: Karrieresenteret har skjermet av tid til denne målgruppen på faste dager – pr. i dag er det tirsdager og fredager. Unntak kan avtales med karriereveileder. 2.4 Hvor: Samtalene skal i utgangspunktet være digitale (Teams). Unntak kan avtales med karriereveileder.		
3. Karrieresenteret skriver <u>ikke</u> karrierenotat i IMDi-nett eller referat etter samtalen. Kommunen har ansvar for ev. notater under samtalen. Kommunens tilstedeværelse under samtalen må avtales med flyktingen.	x	
4. Karrieresenteret bestiller tolk til veiledningssamtalen.		x
Gjennomføring av karriereveiledningssamtalen:		
5. Kommunen må evt. videresende Teams-møte lenken til flyktingen.	x	
6. Karrieresenteret er ansvarlig for å lede og gjennomføre samtalen, med bruk av tolk. Tidsrammen for samtalen er 1 time. Merk at det er <u>ikke</u> forsamtale eller ettersamtale med programveileder.		x
Etter karriereveiledningssamtalen:		
7. Karriereveileder har ansvar for å sende eventuelt relevant materiell fra samtalen til programrådgiveren eller flyktingen.		x

*Med «kommune» menes det programrådgiver/programveileder/flyktingkonsulent/flyktingveileder