

Skematisk oversigt

| Opgave | Beskrivelse | Ansvarlig – samarbejde |
|---|--|---|
| Modtagelse og indførelse i lokalsamfundet som myndighed Modtagelsesteam og løbende myndighedsopgaver | | |
| Myndighedsoverdragelse til kommunen fra Udlændingesservice | Overdragelse – opholdsgrundlag, sagsoprettelse aftaler om modtagelse. Meddelelse til samarbejdspartner – herunder borgerservice og ansv. For midlertidig boligplacering Kontakt til vedkommende i asylcenter. | Jobcentret |
| Praktisk modtagelse | Aftale om afhentning eller ankomst. Etablering i bolig. Introprogram mv. | Jobcentret |
| Oprettelse af borgerskab og forsørgelse | Møde i Borgerservice, bank og Økonomisk team. Borgerservice gennemfører et særligt introprogram om betydning af cpr. nem.id. sygesikring mv. og viser intro på skærm. Økonomisk Team udbetaler forsørgelse og sanktionerer. | Jobcentret og borgerservice Økonomisk Team |
| Integrationskontrakt | Udarbejdes på møde mellem sagsbehandler og flygtninge – forpligtende kontrakt. | Jobcentret |
| Evt. integrationsplan | Udarbejdes ved mere komplekse problemer og omfatter indsats i flere afdelinger/forvaltninger. | Jobcentret evt. i samarbejde med øvrige afdelinger og institutioner |
| Midlertidig bolig | | |
| Tildeling af midlertidig bolig | Anvisning af midlertidig bolig, som skal være klar ved ankomst-tidspunktet – evt. opmagasiner-ning af ejendele. | Social- og Psykiatriaafdelingen |
| Etablering i midlertidig bolig | Indkvartering, praktiske forhold, tilrettevisning. Evt. anskaffelse af inventar | Jobcentret |
| Særligt om Egegårdsvej 22 | Inventar, vedligehold og tilsyn. | Social- og Psykiatriaafdelingen |
| Privat udlejning | Det juridiske grundlag og kontrakt. Indgåelse af konkrete aftaler. Samarbejde med udlejer om kontraktlige forhold – misforhold. | Social- og Psykiatriaafdelingen |
| Permanent bolig | | |
| Fremskaffelse af permanent bolig | Koordinering af behov. Samarbejde med boligselskaber. Indkvartering, praktiske forhold, tilrettevisning. | Borgerservice |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Praktisk tildeling | Tildeling efter tur eller behov. Koordinering med øvrige parter. | Borgerservice |
| Introduktion til det danske samfund | | |
| Praktisk indførelse i lokalområdet | Rundtur | Jobcentret |
| Undervisning i samfundsforhold | Kursus m. program | Jobcentret |
| Undervisning i moralkodeks - betingelser for dansk statsborgerskab | Kursus m. program | Jobcentret |
| Undervisning og indførelse i ret og pligt – herunder på beskæftigelsesområdet | Kursus m. program | Jobcentret |
| Undervisning i digitale redskaber | Kursus m. program | Jobcentret |
| Undervisning i dansk arbejdsmarkedskultur | Kursus m. program | Jobcentret |
| Løbende vejledning | Til rådighed for alle tænkelige spørgsmål. | Jobcentret |
| Indførelse i civilsamfundet Rødovre | | |
| Værtsfamilier og mentorer Øvrige der ønsker at bidrage praktisk og i intro til det danske samfund | Kontrakter/aftaler - udarbejdelse af indhold og formål. Løbende opfølgning | Frivillighedsområdet og Jobcentret |
| Koordinering af frivillig indsats | Modtage og opsøge frivillige, der kan og vil bidrage til integrationsindsatsen. | Frivillighedsområdet |
| Supplering til etablering | Koordinere startpakker til supplement af flygtnings ejendele mv. | Frivillighedsområdet |
| Introduktion/velkomst til Rødovre Kommune | Velkomstmøder på Rådhuset efter behov. | Borgmesterkontoret, Jobcentret |
| Familiesammenføring | | |
| Myndighedssagsbehandling i samarbejde med udlændingesservice – koordinering af permanent bolig | Overdragelse af myndighed. Planlægning af modtagelse og permanent bolig mv. Koordinering med den øvrige forvaltning om voksne og børn. | Jobcentret, borgerservice og øvrige |
| Afdækning af familieressourcer og beskæftigelsesplan | Opfølgningsprogram jf. integration og beskæftigelse | Jobcentret |
| Danskundervisning | | |
| Afdækning af sprogkundskaber | Tilmelding til sprogskole. Niveau-placering. | Jobcentret |
| Sprogskole | Samarbejde med sprogskole om strategi og program. Styregruppe og forretningsudvalg mv. | Jobcentret |
| Indsats omkring sproglige barrierer for voksne | Særlige sprogstimulerende indsatser – virksomhedspraktik, Arbejdspladsdansk, støtte undervisning eller turboforløb | Jobcentret |
| Opfølgning på progression, fravær og sanktion | Modtage og registre fraværslister. Konfrontation og sanktionering. | Jobcentret |

| | | |
|--|--|---|
| Beskæftigelsesindsats | | |
| Match – jobparat - aktivitetsparat | Samtaler efter skabelon | Jobcentret |
| Uddannelses- og ressourceafklaring | Samtaler efter skabelon | Jobcentret |
| Formel godkendelse af uddannelse og kompetenceafklaring | Samarbejde med godkendelsesmyndigheder og uddannelsesinstitutioner – fremskaffelse af dokumentation mv. | Jobcentret |
| Uddannelsesplan - jobplan | Samtaler efter skabelon og udarbejdelse af handlingsplan – koordinering med aktører, uddannelsesinstitutioner og virksomheder. | Jobcentret |
| Virksomhedspraktik – kontakt til det danske arbejdsmarked/sprogpraktik | Opsøgende indsats og samarbejde med virksomheder | Jobcentret |
| Uddannelse – herfra hvor vi står | 9. klasse. Analfabetisme. Særlige tilbud. | Jobcentret |
| Ordinært arbejde – selvforsørgelse/SU | Plan for selvforsørgelse og opsøgende arbejde. | Jobcentret |
| Kontinuerlig opfølgning | Lovpligtig kontakt og opfølgingsforløb. | Jobcentret |
| Særligt for børn og unge | | |
| Koordinering med daginstitution, skole – evt. øvrige foranstaltninger. Indskrivning og evt. særlige foranstaltninger | Samtaler, afdækning, plan og samarbejde med øvrige forvaltninger/afdelinger/aktører | Koordinerende team BKF Jobcentret |
| Særligt for syge og ældre | | |
| Lægelig udredning – tilbud om behandling i sundhedsvæsenet eller særlige tilbud. Tilbud i Sundhedscentret | Samtaler, afdækning, plan og samarbejde med øvrige forvaltninger/afdelinger/aktører | Jobcentret Øvrige afdelinger i SOC. Sundhedscentret |
| Koordinerende team | Månedlige møder for relevante aktører – afdelingsleder mv. | Jobcentret |

Familiesammenføring til udlændinge i Rødovre

| | | |
|--|--|------------|
| Sagsbehandling af løbende 70 – 100 sager | Sikkerhedsstillelse – Beskæftigelsesindsats Koordinering med øvrige foranstaltninger i forvaltningen mv. | Jobcentret |
|--|--|------------|

Beskæftigelsesindsats for øvrige udlændinge

| | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| Sagsbehandling af løbende 250 sager | Samtaler – råd og vejledning. Tilmelding til danskundersvisning Opfølgning på deltagelse. | Jobcentret |
| Beskæftigelsesindsats | Når borgeren henvender sig. | Jobcentret |

Integrationsrådet

| | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| Sekretær | Dagsorden og referat – hørings-sager og meddelelser mv. | Jobcentret |
| Understøttelse af visse aktiviteter | Kommunal koordinering efter behov. | Jobcentret |
| Valg til integrationsrådet. | Procedure og mødeindstilling hvert 4. år. | Jobcentret |