

Rutinebeskrivelse gjeldende fra 25.09.24

Gjennomføring av karriereveiledning for nylig bosatte flyktninger

Hensikten med denne beskrivelsen er å avklare ansvarsfordeling mellom kommunene og Karrieresenteret når det gjelder karriereveiledning for nylig bosatte flyktninger jf.

Integreringsloven §11.

Oppgave	Kommune*	Karrieresenteret
Før karriereveiledningssamtale:		
<p>1. Kommunen melder Karrieresenteret så snart de vet det kommer nye deltakere inn i introduksjonsprogrammet ved å sende følgende henvisningsskjema til e-post karriereveiledning.intro@trondelagfylke.no</p> <p>Det er viktig at kommunen melder inn behov for karriereveiledning til Karrieresenteret så snart anmodning om bosetting har kommet og ikke venter til personen er bosatt.</p> <p>Om informasjonen om bosettingen kommer sent kan karriereveiledningen bli forsinket.</p>	X	
<p>2. Kommunen skal sørge for at det er gjennomført kompetansekartlegging i IMDI nett.</p> <p>Dersom uforutsette hendelser dukker opp som vanskeliggjør dette, må det være dialog mellom kommune og Karrieresenteret.</p>	X	
<p>3. Karriereveileder tar kontakt med kommunen og avtaler tidspunkt og sted for karriereveiledning.</p> <p>Veiledningen kan være i kommunen hvis vi har flere avtaler på en dag, eller deltaker kan møte på våre lokasjoner, Vi kan i noen tilfeller tilby digital karriereveiledning på Teams. Dette avklares med karriereveileder.</p>		X

<p>4. Kommunen har ansvar for å informere deltaker om tidspunkt og sted for veiledningen. Tidsrammen for samtalen er 1,5 time.</p> <p>Deltaker må orienteres om hva karriereveiledning er: hva er karriereveiledning norsk.pdf</p> <p>Film om karriereveiledning på flere språk HK-dir (hkdir.no)</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>5. Dersom samtalen gjennomføres i kommunen må programrådgiver ordne med rom for gjennomføring av veiledningen, og møte karriereveileder for evt. avklaringer.</p> <p>Kommunen må sørge for at deltaker møter til avtalt tid og sted.</p> <p>Hvis karriereveiledningen er på Karrieresenteret: Kommunen må sørge for at deltaker møter til avtalt tid og sted.</p> <p>Namsos: Sandgata 15. Verdal: Vektargata 7-9. Trondheim: Statens Hus 5 etg.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>6. Dersom programrådgiver ønsker å delta i karriereveiledningen må dette avklares med karriereveilederen først. Deretter må kommunen innhente samtykke fra deltaker.</p>	<p>X</p>	
<p>7. Karrieresenteret bestiller tolk.</p> <p>Ved Teams møte sender karriereveileder lenke til programrådgiver eller deltaker etter avtale.</p> <p>Kommunen må sørge for at teknisk utstyr fungerer. Evt. bistå deltaker slik at man kan koble seg opp på møte, og delta.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
Gjennomføring av veiledningssamtalen:		
<p>8. Karrieresenteret er ansvarlig for å lede og gjennomføre veiledningssamtalen, med bruk av tolk.</p> <p>Tidsrammen for samtalen er 1,5 time. Kommunen kan være med som observatør når det er avklart med karriereveileder og deltaker, se lengre opp på rutinen.</p>	<p>X</p>	

Etter veiledningssamtalen:		
9. Karrieresenteret registrerer karriereveileders notat med anbefaling for sluttmaal i IMDi nett. Fristen er inntil 3 uker.		X

*Med kommune i tabellen menes det programrådgiver/ programveileder/ flyktningkonsulent/ flyktningveileder.