

Rutinebeskrivelse gjeldende fra 25.09.24

Gjennomføring av karriereveiledning for deltakere med kollektiv beskyttelse.

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
Informasjon om karrierekurs:		
<p>Karrieresenteret tilbyr gruppeveiledning for inntil 15 deltakere pr. gruppe, og det er ønskelig at den enkelte deltar på dette før eventuell individuell veiledning.</p> <p><u>Rutinen er som følger:</u></p> <p>1.1. Hvis man ønsker kurs til sin kommune, kan man avtale dette direkte med Karrieresenteret ved å sende oss en e-post til karriereveiledning.intro@trondelagfylke.no</p> <p>1.2. Karrieresenteret bestiller skjermtolk (om ikke kommunen har egen tolk som er egnet for oppdraget).</p> <p>1.3. Kommunen stiller med egnet rom for kurset.</p> <p>Karrieresenteret har behov for skjerm og internettilgang. Det er ønskelig med bistand til oppkobling fra kontaktperson i kommunen. Det er behov for en tavle eller flip-over for å tegne på.</p> <p>1.4. Tidsbruk på kurset er minimum 4,5 timer. Antall deltakere: Inntil 15 personer.</p> <p>Vi åpner opp for generelle spørsmål underveis. Ved individuelle spørsmål kan deltaker ta kontakt med programrådgiver for å bestille individuell karriereveiledning.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

Informasjon om Individuell karriereveiledning	Kommune:	Karrieresenter:
<p>2. Deltakere som ønsker individuell veiledningssamtale, bestiller dette via sin programrådgiver:</p> <p>I all hovedsak tilbyr vi én individuell veiledning.</p> <p>Hvordan: Kommunen kontakter Karrieresenteret ved å sende oss en e-post til karriereveiledning.intro@trondelagfylke.no med følgende henvisningskjema</p> <p>Merk at karriereveiledning kan gjennomføres før bosetting, rett etter bosetting, eller etter hvert som behovet oppstår. Det må ikke være innen tre måneder etter bosetting.</p> <p>Når: Karrieresenteret tar kontakt med kommunen om tidspunkt.</p> <p>Hvor: Veiledningen kan være i kommunen hvis vi har flere avtaler på en dag, eller vi kan tilby dem digitale på Teams. Avklares med karriereveileder.</p> <p>Hvem: Deltakere (18-55 år) som uttrykker behov og har ønske om karriereveiledning.</p> <p>Viktig at deltaker blir informert om hensikt med karriereveiledning, og hva det er.</p> <p>Film om karriereveiledning på flere språk HK-dir (hkdir.no)</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
<p>3. Karrieresenteret skriver ikke karriereveileders notat i IMDi-nett. Men i de aller fleste tilfeller vil det bli skrevet et oppsummerende notat fra samtalen som vil bli delt med deltaker. Ved samtykke fra deltaker sendes dette til kommunen.</p>		X
<p>4. Karrieresenteret bestiller tolk til veiledningssamtalen.</p>		X
<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.</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>	<p>X</p>
Gjennomføring av karriereveiledningssamtalen:		
<p>6. Karrieresenteret er ansvarlig for å lede og gjennomføre veiledningssamtalen, med bruk av tolk. Tidsrammen for samtalen er 1 time.</p>		X

Etter karriereveiledningssamtalen:		
7. I de aller fleste tilfeller vil karriereveiledere skrive et oppsummerende notat fra samtalen. Dette vil bli delt med deltaker, og ved samtykke sendes dette til kommunen.		X
Kommunens tilstedeværelse under samtalen må avtales med Karrieresenteret og deltaker.	X	

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