

DEN FØRSTE TID

**En pixi-vejledning til frivillige om aktiviteter for
flygtninge og deres familier i Skanderborg Kommune**

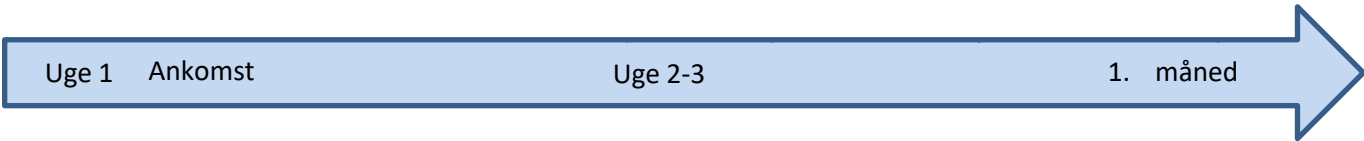


Børn og unge tilbydes smitteafdækning og udvidet helbredsundersøgelse, hvis de i forbindelse med modtagelsen i Danmark ikke er blevet sundhedsmæssigt udredt.

Der oprettes en børnefaglig sag i Myndighed

Besøg i hjemmet – intro til BogU

Start i skole eller dagtilbud



Samtale med Administrations- og Ydelsesafdelingen

Kontakt med mentor

Samtale med Arbejdsmarked og Social

Start på sprogskole og virksomhedspraktik

BØRN OG UNGE

Sundhedstjenesten
genbesøger familien
– særligt fokus på
børnenes sundhed

Familierådgiver har jævnlige
møder med familien i tilfælde af
sag. I modsat fald afsluttes sagen

Børn og familien er nu
alene et kontrakt-
holder ansvar

1. – 3. måned

Hver 3. måned

Løbende
møder med
sagsbehandler

Løbende
møder med
sagsbehandler

Løbende kontakt
med virksomheds-
konsulent

Løbende kontakt
med virksomheds-
konsulent

Indhold

Forord	4
Modtagelse af nye flygtninge i Skanderborg Kommune.....	5
Opgaver i Arbejdsmarked og Social	5
Opgaver Børn og Unge.....	8
Eksempler på frivilliges opgaver	9
Samarbejdet med Skanderborg Kommune.....	10
Bisidder	10
Partsrepræsentant.....	10
Tavshedspligt	11
Kommunikation af personfølsomme oplysninger	11
Kontakt til Sundhedstjenesten	12
Boliger	12
Jobcentret Skanderborg Kommune	12
Administrations- og ydelsesafdelingen i Skanderborg Kommune	13
Akutte situationer	13
Borgerservice	12
Børn og unge.....	12
Øvrige kontaktinformationer	13
Udlændingestyrelsen:.....	13
Udbetaling Danmark:.....	13
Boligstøtte:.....	13
Familieydelse:.....	13
Øvrige telefonnumre	13
Retshjælpen i Aarhus (gratis rådgivning)	13
Bilag 1. Mentorordning.....	14
Bilag 2. Generelt vedr. kontanthjælpsloft og 225 timers reglen	15

Forord

Skanderborg Kommune sætter meget stor pris på det store arbejde som frivillige yder for flygtninge i kommunen. Vi vil derfor rigtig gerne spille sammen med de frivillige om at skabe de bedste rammer for integrationen. Formålet med denne folder er at skabe større tydelighed i samarbejdet mellem frivillige og Skanderborg Kommune i arbejdet med modtagelsen af nye flygtninge. Folderen giver et kort overblik over kommunens opgaver og indsatser, herunder hvilke møder og aktiviteter nyankomne flygtninge forventes at deltage i, i løbet af deres første måneder i kommunen.

Denne korte version af en modtageplan kan forhåbentlig være med til at overskueliggøre hvilke professionelle indsatser der igangsættes ved modtagelsen af en flygtning og dermed gøre det lettere for frivillige at støtte og vejlede de nye borgere i deres møde med kommunen.

Bagerst i folderen findes en liste med kontaktinformationer på forskellige relevante instanser i- og udenfor kommunen, som man som frivillig kan have brug for at kontakte, når man oplever at stå i forskellige situationer med de nye borgere. Der er endvidere knyttet en kort kommentar til kontaktoplysningerne for at skabe tydelighed omkring i hvilke tilfælde det er relevant at kontakte de forskellige instanser.

Modtagelse af nye flygtninge i Skanderborg Kommune

Opgaver i Arbejdsmarked og Social

Arbejdsmarked og Social har det koordinerende ansvar i forhold til flygtninge og familiesammenførte i Skanderborg Kommune. Afdelingen Arbejdsmarkedsservice varetager opgaver i forhold til modtagelse, boligplacering og den koordinerende integrationsindsats. Administrations- og ydelsesafdelingen løser opgaver omkring ydelser og økonomi.

Flygtninge, der på ankomsttidspunktet til Skanderborg Kommune er over 18 år, er omfattet af integrationsloven. Borgeren kan være omfattet af Selvforsørgelses- og hjemrejseprogram op til 5 år afhængig af hvordan målene i integrationskontrakten opfyldes.

Integrationsteam

Borgerne, som er omfattet af Selvforsørgelses- og hjemrejseprogram, bliver tilknyttet Integrationsteamet. I forbindelse med overtagelse af integrationsansvaret for de nye flygtninge, skal Skanderborg Kommune vurdere om borgerne som jobparate, med mindre det er åbenlyst, at det ikke er tilfældet.

I henhold til lovgivning skal borgeren placeres i en af nedenstående målgrupper:

- Jobparate – borgeren står til rådighed for det ordinære arbejdsmarked
- Aktivitetsparate – borgeren har andre problemer udover ledighed
- Selvforsørgende – borgeren er i arbejde/uddannelse eller bliver forsørget af sin ægtefælle

Sagsbehandlerens opgaver i opstarten:

Sagsbehandlerne afholder jobsamtaler med de jobparate og de aktivitetsparate borgere minimum hver 8. uge. I forhold til de borgere som er selvforsørgende afholdes jobsamtale mindst en gang om året eller efter behov. Sagsbehandlerens primære opgave er at følge op på, at der i den beskæftigelsesrettede indsats fortsat er progression mod uddannelse og arbejde, samt at understøtte en sammenhængende indsats via koordinering med øvrige indsatser.

- Inden for den første måned udarbejder sagsbehandleren en integrationskontrakt, der beskriver den enkelte flygtnings uddannelses- eller beskæftigelsesmål. Flygtningen skal returnere denne med underskrift. Integrationskontrakten opdateres løbende
- Henvise borgeren til aktiviteter (sprogskole, praktik, CV og Jobnet (Fokus forløb))
- Vurdering af behov for helbredsscreening eller aftale hos praktiserende læge

Modtagelse:

Planlægning af modtagelsen:

- Integrationsteamet modtager visitering fra Udlændingestyrelsen en måned, før vi skal modtage en ny flygtning. Dette er dog ikke gældende for modtagelse af ukrainere, da vi skal boligplacere dem fire dage efter modtagelse af visitering
- Boligsocialmedarbejder giver besked til Børn og Unge, Jobcenter og Ydelseskontor vedr. modtagelsen
- Boligsocialmedarbejder giver besked til Frivilligruppen ved modtagelse af nye flygtninge – dog ikke ukrainere
- Børn og unge opretter en børnefaglig sag i myndighed – når det er familier.

Dag 1:

- Boligsocialmedarbejder modtager borgeren/familien ved fx togstation og giver besked om samtaledato med sagsbehandleren og Ydelseskontoret
- Transport til bolig
- Fremvisning af bolig
- Underskrift på diverse dokumenter og udbetaling af kontantbeløb
- Udlevering af dokument med de kommende aftaler med Skanderborg Kommune.

Uge 1:

- Borgeren har en grundsamtale/orienteringsmøde med sagsbehandleren.
- Borgeren kan efter vurdering få bevilget en mentor i den første måned.
- Borgeren bliver henvist til en virksomhedskonsulent.
- Borgeren bliver henvist til opstart i sprogskole.
- Borgeren har en samtale med en medarbejder i Ydelseskontoret.
- Børn og Unge besøger borgeren/familien, hvis der er børn.
- Sundhedsplejersken besøger borgeren/familien, hvis der er børn.
- De frivillige besøger borgeren/familien.

Uge 2:

- Borgeren har møde med mentoren.
- Børn og Unge besøger borgeren/familien, hvis der er børn. Der skrives referat af besøget og dette sendes til sagsbehandleren i arbejdsmarked, skoleleder, dagtilbudsleder, familierådgiveren, sundhedsplejersken samt Integrationsteamet i BogU
- Børn og Unge tilbydes smitteafdækning og udvidet helbredsundersøgelse.

Uge 3:

- Borgeren har møde med mentoren.
- Borgeren bliver indkaldt til visitationssamtale på sprogskolen.
- Sundhedsplejersken genbesøger borgeren/familien, hvis der er børn.
- Myndighed fastholder eller lukker den børnefaglige sag – på baggrund af sundhedsplejerskens tilbagemelding...

Uge 4:

- Borgeren har en jobsamtale med sagsbehandleren.
- Borgeren har møde med mentoren.
- Borgeren starter op i sprogskole.

- Borgeren har et opstartsmøde med virksomhedskonsulent og en virksomhed mhp. opstart i virksomhedspraktik.
- Børn og Unge. Familien har et møde med dagtilbuds- og eller skoleleder mhp opstart.

Efter 1 - 3 måneder:

- Borgeren er startet i virksomhedspraktik.
- Borgeren går i sprogskole.
- Børnene er startet i skole eller dagtilbud.
- Sundhedstjenesten har løbende besøg i hjemmet.
- Borgeren har løbende møder med sagsbehandleren.
- Borgeren har løbende kontakt med virksomhedskonsulent.

Administrations- og ydelsesafdelingen

Sagsbehandling i forhold til forsørgelsesydelse samt økonomisk hjælp i særlige tilfælde:

- bevilling og udbetaling af integrationsydelse
- bevilling og udbetaling af hjælp i særlige tilfælde
- enkeltudgifter, medicin og psykolog
- sygebehandling mv.
- hjælp til børn
- flytning
- tandbehandling

Samtale med sagsbehandler på Administrations- og ydelsesafdelingen. Der informeres om

- økonomiske rettigheder
- etableringspakker
- betaling af husleje
- sagsgangen ved ansøgning om Boligstøtte (fra Udbetaling Danmark).

Der hjælpes med:

- oprettelse skattekort.
- Bestilling af NemKonto.
- Sundhedskort (det sikres, at borger har et sundhedskort).

Opgaver Børn og Unge

Uge 2

Repræsentanter fra Børn og Unge besøger familien i hjemmet

- Information om daginstitutioner og skoletilbud
- Sundhedsplejerske informerer om sundhed og anbefaler helbredsundersøgelse og smitteafdækning inden start i institutioner
- Familierådgiver vurderer behov for særlig støtte

Uge 2-3

Besøg i hjemmet og/eller på skole og daginstitutioner

- Skole og/eller daginstitution introduceres for familien

Der introduceres til kommunale fritidstilbud

Sundhedstjenesten genbesøger familien i hjemmet

- Introducerer til og bydelsmødre mm.
- Formidler kontakt til praktiserende læge, tandpleje, jordemor, sygehus m.fl.
- Risiko for smitsomme sygdomme afdækkes

Måned 1

Start i skole og/eller dagtilbud, så hurtigt som muligt efter screening

- Børn og unge starter i skole eller dagtilbud (hvis ingen smitsomme sygdomme)
- Der tilknyttes en tosprogsvejleder til de 2-6-årige

Sundhedstjenesten besøger familien i hjemmet

- Sundhedsplejersken vejleder familien om sundhedstemaer såsom ernæring, søvn, sygdom, udvikling, sprog, trivsel og motorik, motion mm.
- Børnefysioterapeut inddrages hvis det er nødvendigt

Eksempler på frivilliges opgaver

- Deltagelse i modtagelsen i Skanderborg Kommune. Her præsenterer de frivillige deres tilbud og fremtidige aftaler, mens tolken er til stede
- Rundvisning i byen
 - Fødevarebutikker, bank, tandlæge, bibliotek, genbrugsbutik, aktivitetshus, busstoppesteder, sprogskole, mv.
 - Fritidsaktiviteter
 - Lokalområdet
- Uforpligtende samvær – samtaler hvor der øves dansk med en frivillig
- Sociale tiltag (foredrag, fællesspisning, underholdning)
- Hjælp til praktiske ting
- Orientering om fritidspas – når der forefindes kontaktperson, der ønsker at være ansvarlig for tilbagemelding, jf. aftale.
- Såfremt flygtningen anmoder herom:
 - Læse/fortolke skrivelser fra kommunen, skat, bank, boligselskab, læge og sygehus
 - Yde lektiehjælp til voksne
 - Og til børn i samarbejde med skolen

Samarbejdet med Skanderborg Kommune

Bisidder

At være bisidder for en borger indebærer at hjælpe denne med dennes forhold og relation til omverdenen f.eks. til offentlige myndigheder, til sundhedsvæsnet og andet. En bisidder kan være en professionel såsom en advokat, en revisor eller lignende, men en bisidder kan også være en medborger, et familiemedlem eller en god ven, som ønsker at hjælpe.

En bisidder er en person, der er med som en skulder at læne sig op ad. Hans eller hendes tilstedeværelse tjener til at borgeren kan føle sig rolig og tryk, og dermed giver borgeren mulighed for at tage vare på sine rettigheder og interesser.

Bisidderen kan evt. hjælpe borgeren med anvisninger til, hvor rådgivning kan søges eller forklare betydningen af et brev, som er svært at læse eller forstå.

Når borgeren skal have et møde med det offentlige, er det tilladt at tage en bisidder med. Bisidderens funktion er at fungere som en personlig støtte til sikring af, at borgeren får fremført, hvad der skal ske på mødet, samt at borgeren forstår, hvad der aftales på mødet.

Partsrepræsentant

At være partsrepræsentant for en borger indebærer, at man fører sagen for borgeren. Man udøver borgerens rettigheder. Det kan f.eks. være en advokat, en revisor, en konsulent, eller en person med en fuldmagt, der giver ret til at varetage borgerens interesser.

Af forvaltningslovens paragraf 8 følger, at den, der er part i en sag, kan lade sig repræsentere eller bistå af andre, dog ikke i forhold, hvor partens personlige tilstedeværelse er påkrævet.

Det er vigtigt, at der tidligt i et forløb med det offentlige tages stilling til, hvem der er part i sagen. Det er vigtigt, fordi Forvaltningsloven giver parten særlige rettigheder, bl.a. retten til aktindsigt, retten til at blive hørt, retten til at afgive en udtalelse – alt med den virkning at myndigheden ikke må træffe afgørelse, før partens rettighed er opfyldt (<http://www.ligevaerd.dk>).

Tavshedspligt

Ansatte ved Skanderborg Kommune er omfattet af Forvaltningsloven og er derfor underlagt tavshedspligt.

Medarbejdere må ikke videregive fortrolige oplysninger om en borger vedrørende eksempelvis helbreds-/sygdomsforhold, sociale problemer, misbrugsproblemer, familiemæssige og økonomiske forhold. En frivillig, der kontakter kommunen på vegne af en borger/flygtning, kan derfor ikke umiddelbart få udleveret fortrolige oplysninger.

Ønsker borgeren at den frivillige skal være bisidder eller partsrepræsentant, skal borgeren aktivt give samtykke hertil.

Som frivillig har man også tavshedspligt og må ikke videregive fortrolige oplysninger, som man får indblik i. Der er dog tilfælde, hvor man har pligt til at underrette de offentlige myndigheder. Det gælder, hvis man får kendskab til oplysninger, der kan forhindre alvorlige forbrydelser f.eks. terrorvirksomhed og mord. Derudover har man underretningspligt i forhold til børn og unge. Underretningspligten går forud for tavshedspligten. Der skal ske underretning til kommunen i tilfælde af vanrøgt af børn, nedværdigende behandling og andre forhold, som kan være til fare for barnets udvikling og sundhed f.eks. vold, seksuelle overgreb, omskæring af piger mv.

Kommunikation af personfølsomme oplysninger

Det er vigtigt for Skanderborg Kommune, at det store arbejde som de frivillige står for ikke besværliggøres unødvendig. Samtidig er det vigtigt, at personfølsomme oplysninger håndteres sikkert.

Hvad er personfølsomme oplysninger?

Informationer der alene eller sammen med anden information entydigt kan identificere et individ. Det er eksempelvis:

- E-mailadresse
- Telefonnummer
- Adresse
- Fødselsdato/cpr. nr.
- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Helbredsoplysninger
- Religiøs overbevisning
- Sociale problemer
- Og andre rent private forhold

Al kommunikation med *ikke* personfølsomme oplysninger, kan foregå over mail. Når der kommunikeres om personfølsomme oplysninger, skal både afsender og modtageradresse være sikrede. Konkret betyder det, at de frivillige skal kommunikere via E-boks erhverv og foreningens CVR-nummer. De frivillige må således ikke benytte eget cpr-nummer til kommunikation.

Desuden henledes opmærksomheden på, at de personfølsomme oplysninger som foreningen måtte modtage i sikker post ikke må videresendes til andre på "usikker" post som eks. mail.

Kontakt til Sundhedstjenesten (Forslag til tekstboks)

Hvis forældrene giver samtykke, kan du som frivillig være behjælpelig med at skabe kontakt om sundhedsfaglige emner vedrørende børn og deres familie.

Sundhedstjenesten kan kontaktes via mail på sundhedstjenesten@skanderborg.dk

Jobcentret Skanderborg Kommune

De nyankomne flygtninge får tilknyttet en sagsbehandler fra Integrationsteamet, som hører under Jobcentret i Skanderborg Kommune. Den koordinerende sagsbehandler har det overordnede overblik over den enkelte flygtnings sag og er derfor ofte den mest relevante person at kontakte

Integrationsteamet har telefonnummer: 8794 7579

Åbningstider i Arbejdsmarked og social: Telefontider:

Mandag, tirsdag og onsdag: 10.00 – 13.00

Torsdag: 10.00 – 17.00

Fredag: 10.00 – 13.00

Åbningstider:

Mandag, tirsdag og onsdag: 10.00 – 13.00

Torsdag: 10.00 – 17.00

Fredag: 10.00 – 13.00

Boliger

Har en flygtning problemer med sin bolig (midlertidige indkvartering), f.eks. ved mistanke om skimmelsvamp eller andre fejl og mangler, kan kommunens boligmedarbejdere kontaktes på telefonnummer: 8794 7579

Akutte situationer

Står man som frivillig i en situation, som man ikke selv kan løse, så kan man

- Ringe til en anden frivillig (måske har andre stået i din situation før)
- Ringe til boligforeningen, hvis det handler om borgere i permanente boliger
- Ringe til vagttelefonen på 23700202, hvis det handler om borgere i midlertidige boliger (Bakkedraget og Skanderborgvej 62)
Åbningstider: mandag, tirsdag, onsdag og torsdag kl. 07.00 – 14.00, fredag kl. 07.00 – 11.00.
Kun henvendelse om selve boligen.
- Ringe til vagtlægen (hvis det handler om sygdom)
- Ringe til politiet (hvis det er en alvorlig situation, som kræver handling nu)

Administrations- og ydelsesafdelingen i Skanderborg Kommune

Flygtningene eller de frivillige skal kontakte Administrations- og ydelsesafdelingen, når det drejer sig om penge (udbetaling af ydelser), eller når de har brug for at søge om økonomisk hjælp.

Hvis flygtninge har tilknyttet en mentor, vil det være en fordel, at de selv (eller de frivillige) tager fat i mentor, som så sammen med den enkelte flygtning kan gå videre til Administrations- og ydelsesafdelingen, hvis der er brug for det.

Telefonisk kontakt til Administrations- og ydelsesafdelingen skal ske på 87 94 75 27.

Book tid til personligt fremmøde via kommunens hjemmeside: www.skanderborg.dk/tid.

Her er der mulighed for at booke tid med tolk.

Er der ikke nogen ledige tider den pågældende dag, kan borger komme til Fælleden og trække et nummer til Administrations- og ydelsesafdelingen.

Børn og unge

Underretningspligt:

Hvis du oplever, at et barn bliver udsat for omsorgssvigt, har du pligt til at kontakte Familierådgivningen.

Du kan ringe på **87 94 73 45**, eller du kan kontakte Familierådgivningen skriftligt enten via den digitale selvbetjeningsløsning, via brev og pr. telefon. En sådan kontakt kaldes en underretning.

Det er muligt at foretage underretningen anonymt både via den digitale selvbetjeningsløsning, via brev og pr. telefon. Hvis du er usikker på, om du skal sende en underretning, er du velkommen til at ringe og få anonym råd og vejledning på tlf. 87 94 73 45.

Når vi modtager en underretning, har vi pligt til at undersøge barnets og familiens situation nærmere og vurdere om der i forhold til barnets eller den unges trivsel er behov for særlig støtte fra Familierådgivningens side.

Når du har sendt en underretning, får du en kvittering for, at vi har modtaget den. Du er ikke part i sagen i juridisk forstand. Som privatperson får du derfor ikke oplyst, hvad der sker i sagen fremover.

Hvis der kommer nye oplysninger, eller du stadig er bekymret for barnet, må du gerne underrette os igen.

Fagsekretariatet: tlf. **87 94 73 31**, mandag – onsdag kl. 10.00-14.00, torsdag kl. 10.00-17.00, fredag kl. 10.00-12.00.

Familierådgivningen: tlf. **87 94 73 45** (i normal åbningstid kl. 8.00-15.00 og fredag 8.00-12.00)

Akutte henvendelser udenfor åbningstid (døgnet rundt): tlf. **24 41 80 67**

E-mail: boern.og.unge@skanderborg.dk

Borgerservice

Tlf.: **87947000**

Her kan borgeren få hjælp til

- Feriekort
- Folkeregister/flytning
- Hjælp til NemID og digitale selvbetjeningsløsninger
- Kørsel til læge/speciallæge (pensionister)
- Pas og kørekort
- Sygesikring

På **bibliotekerne** i Ry, Galten, Hørning og Skanderborg kan borgere få hjælp til

- Pas (kun fornyelse og førstegangserhvervelse)
- Kørekort (kun fornyelse pga. alder eller sygdom)
- Udlevering af batterier til høreapparater
- Modtagelse af post og regninger til kommunen
- Hjælp til digitale selvbetjeningsløsninger
- Henvielse til andre afdelinger i kommunen

Øvrige kontaktinformationer

Udlændingestyrelsen:

Tlf.: **35 36 66 00**, mandag – onsdag kl. 9.00-15.00, torsdag kl. 12.00-17.00, fredag kl. 9.00-12.00

Udbetaling Danmark:

Udbetaling Danmark har overtaget ansvaret for blandt andet udbetaling af folkepension, boligstøtte, barseldagpenge samt familieydelse (herunder børnetilskud, børne- og ungeydelse samt opkrævning af børne- og ægtefællebidrag). Kommunen har stadig pligt til at hjælpe borgerne med generelle spørgsmål omkring disse ydelser, men det er Udbetaling Danmark, der vurderer borgernes ansøgninger og tilkender ydelserne. Har man spørgsmål omkring disse ydelser, er det derfor en god idé at henvende sig direkte til Udbetaling Danmark.

Boligstøtte:

Tlf.: 70 12 80 63, mandag – onsdag kl. 8.00 – 16.00, torsdag kl. 8.00 – 17.00, fredag kl. 8.00 – 15.00

Familieydelse:

Tlf.: 70 12 80 62, mandag – onsdag kl. 8.00 – 16.00, torsdag kl. 8.00 – 17.00, fredag kl. 8.00 – 15.00

Øvrige telefonnumre under Udbetaling Danmark: se www.borger.dk

Retshjælpen i Aarhus (gratis rådgivning)

Er der behov for juridisk rådgivning, kan det være en mulighed at henvende sig til Retshjælpen i Aarhus, som yder gratis hjælp i stort set alle juridiske spørgsmål.

Telefonisk rådgivning: Tlf.: **86 20 82 70**, tirsdag – torsdag kl. 11.30-12.30 og tirsdag aften 18.00 – 19.00

Personligt fremmøde på Vester Allé 8C, 8000 Aarhus C: tirsdag kl. 16.00 – 19.00, onsdag kl. 16.00 – 19.00 (Udlændingeret), torsdag kl. 13.00 – 16.00, fredag kl. 10.00 – 13.00

Bilag 1. Mentorordning

Opgaveløsning:

Det er mentorens opgave at sikre, at nedenstående opgaver løses med borgeren. Det er afgørende at opgaverne ikke løses *for* borgeren, men *med* borgeren. Opgaverne koordineres med evt. frivillig kontaktperson, så det sikres, at mentor og frivillig supplerer hinanden.

Ramme:

Som udgangspunkt bevilges 9 timer pr. flygtning/familie til nedenstående opgaver. Ved behov for anden opgaveløsning, kontakter mentor sagsbehandler herom. Skanderborg Kommune er interesseret i, at samarbejdet så vidt muligt foregår med de samme mentorer, da disse således opnår kendskab til Skanderborg Kommune og kan løse opgaverne bedre, til gavn for både borger, mentor og Jobcenter Skanderborg.

Positions-nummer	Tidsramme	Område	Vejledende opgaver
1	2 timer	Vejledning og støtte i bolig/hjemmet	<ul style="list-style-type: none">• Opvarmning af hjemmet• Rengøring af hjem og brugen af rengøringsmidler• Udluftning af boligen• Vaske- og tørrefaciliteter• Affaldssystemet (sortering og afskaffelse af affald)• Orientering om effekten af aftørring af tøj i lejligheden (fugtskader m.m.)• Husorden (generelt om dansk husorden)
2	1 time	Tilmelde boligsøgning	<ul style="list-style-type: none">• Tilmelde til boligforeninger, samt orientering om boligforeninger i Danmark• Orientering og tilmelding til www.boligportalen.dk
3	1 time	Transport	<ul style="list-style-type: none">• Orientering i køreplaner• Køb af Rejsekort – og indsætning af penge til at rejse for• Hvor er nærmeste transportmuligheder
4	1 time	Egen læge	<ul style="list-style-type: none">• Hjælp til bestilling af tid hos egen læge• Orientering om tandlægesystemet og hjælp til bestilling af tid• Orientering og vejledning til medicin afhentning fra egen læge (evt. intromøde hos apoteket)• Råd og vejledning ift. lægevagten og skadestuen (alarm 112)
5	1 time	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Evt. vejledning om. flytning via borger.dk• Orientering og hjælp til oprettelse af nemid/MITid• Orientering om internet abonnementer i Danmark• Orientering om mobilabonnementer i Danmark (opmærksom på eventuelle bindingsperioder)
6	2 timer	Administration og vejledning	<ul style="list-style-type: none">• Hjælp til organisering og planlægning ift. møder med det offentlige• Henvielse til den korrekte myndighed ifm. konkrete papirer/sager <p><i>OBS. Ingen tid afsat til familiesammenføringsager</i></p>
7	1 time	Assistance ift. bank	<ul style="list-style-type: none">• Oprettelse af Nem-konto / bankkonto m. dankort• Oprettelse & brug af Netbank• Oprettelse & brug af Nem-Id• Råd & vejledning i brug af dankort
8	**	Øvrige forhold	<i>Defineres af Skanderborg Kommune, ved behov, i forbindelse med en bestilling af mentor</i>

Bilag 2. Generelt vedr. kontanthjælpsloft og 225 timers reglen

Kontanthjælpsloftet:

Kommunen loftsindplacerer flygtningen ud fra familiebildet (enlig uden børn, enlig med barn/børn, sammenlevende/gifte uden børn, sammenlevende/gifte med barn/børn).

Alt efter indplacering, så har flygtningen et maksimalt beløb, som kan modtages fra det offentlige pr. måned (summen af alle ydelser).

Hvis flygtningen loftsrammes, så fjernes først den særlige støtte (§34 tillæg) og herefter boligstøtte.

Derfor vil en flygtning, som er loftsramt aldrig kunne få udbetalt særlig støtte.

Loftsindplacering og beregning er et kompliceret regnestykke og det er ikke umiddelbart muligt at sammenligne to tilsyneladende identiske familier. Derfor skal flygtningene altid henvises til at kontakte Administrations- og ydelsesafdelingen ved spørgsmål til udbetaling af ydelserne.

225 timers reglen:

Ægtepar og samlevende, der modtager Integrationsydelse er omfattet af 225 timers reglen. Ved ægtepar og samlevende, hvor begge modtager integrationsydelser, er begge omfattet af reglen.

Man skal opfylde et krav om 225 timers ordinært og ustøttet arbejde inden for de seneste 12 kalendermåneder, hvis man skal opretholde retten til at modtage fuld integrationsydelse.

Opfylder man ikke arbejdskravet, så nedsættes ydelsen alt afhængigt af samlivsstatus.

Vejledningen omkring evt. nedsættelse af ydelse eller bortfald af ydelsen, hvis arbejdskravet ikke opfyldes er kompliceret. Derfor skal flygtningene altid henvises til at kontakte Administrations- og ydelsesafdelingen ved spørgsmål vedrørende 225 timers reglen.