|  |
| --- |
| Etableringsenheten EK BI |
| **Rutin för anvisade nyanlända** |

**Dokumentets syfte**

Denna rutin är framtagen i syfte att förtydliga gällande beslut och arbetsgång för berörda medarbete samt säkerställa likabehandling och rättssäkerhet för berörda kunder i arbetsprocess flyktingmottagande för nyanlända.

**Dokumentet gäller för**

Etableringsenhetens verksamhet för flyktingmottagande nyanlända och omfattar alla anställda, konsulter och uppdragstagare (VSS).

**Mottagande av anvisningsbeslut och bosättningsunderlag**

1. Migrationsverket skickar anvisningsbeslut och bosättningsunderlag till gruppbrevlådan anvisningnyanland.
2. Administratör på etableringsenheten bevakar dagligen denna brevlåda.
3. Administratören registrerar de anvisade nyanlända i Procapita utifrån bosättningsunderlaget senast dagen efter mottagande av anvisning i gruppbrevlådan.
4. Administratör fördelar anvisningsbeslut samt bosättningsunderlag till mappen “Nya uppdrag” i gruppbrevlådan.
5. Administratör mejlar därefter information om att nya uppdrag finns till boendehandläggarna, biträdande enhetschef etableringsenheten, arbetsledare etableringsenheten samt utsedd karriärvägledare arbets- och företagsenheten.
6. Administratör uppmärksammar arbetsledare på om det framkommer några särskilda behov ur bosättningsunderlaget och eventuellt efterfrågar medicinska underlag som behöver inkomma.
Förfrågan om underlag för KVOT görs via e-post till vidarebosattningsenheten@migrationsverket.se från e-postadressen anvisningnyanland@nacka.se
Förfrågan om underlag för ABO görs via e-post till bosattningsenheten@migrationsverket.se från gruppbrevlådan anvisningnyanland@nacka.se*Se vidare rutin för nyanlända med särskilda behov.*
7. Boendehandläggarna bekräftar mottagen information och tar fram Information om nyanländ och bostad.
8. Information om nyanländ och bostad skickas via säkra meddelanden till administratör, arbetsledare, utsedd socialsekreterare etableringsenheten, utsedd karriärvägledare arbets- och företagsenheten samt enheten för fastighetsförvaltning. I meddelandet via säkra meddelanden förtydligar boendehandläggarna till vilka personer meddelandet skickats.
9. Administratör uppdaterar boendeinformation i Procapita och ger information om ankomst till ansvarig socialsekreterare på ekonomiskt bistånd.
10. Boendehandläggarna sammankallar utsedd socialsekreterare, arbetsledare, enheten för fastighetsförvaltning och etableringsstöd till ankomstmöte.

**Arbetsgivarens ansvar**

Respektive chef/arbetsledare ansvarar för att rutinen följs. Detta innebär ansvar att:

* Ansvara för att medarbetarna har kännedom och följer rutinen
* Med jämna mellanrum följa upp om rutinen behöver uppdateras.

**Socialsekreterarens ansvar**

1. Inför ankomstmötet som hålls i Stadshuset ska ansvarig socialsekreterare göra en beräkning samt beslut för perioden. Sker ankomsten under andra halvan av månaden (15-30/31) ska beräkning och utbetalning göras för innevarande månad samt nästkommande månad.
2. Vid KVOT ankomst fattar socialsekreteraren ett separat beslut avseende klädnorm enligt beslutsmall i Procapita. För ensamstående är beloppet om 1500 kronor och vid par och/eller familjer beviljas 3090 kronor.
3. Utbetalning sker på ICA-kort och ska vara färdigt senast dagen innan ankomstmötet.  Dessa underlag ges till utsedd socialsekreterare som sedan närvarar vid ankomstmötet om inget annat överenskommits.
4. Till ankomstmötet ger ansvarig socialsekreterare en bokad besökstid till utsedd socialsekreterare att förmedla till kund samt etableringsstöd. Denna besökstid ska dokumenteras i kundens journal.
5. Underlaget som ska ges vid ankomstmötet ska innehålla ICA-kort, beräkning, beslut, besökstid samt visitkort till ordinarie handläggare. Det är även bra om ni skriver ut blanketten från hemsidan avseende information om ekonomiskt bistånd på andra språk (om språket finns med i listan): [Information in other languages | Nacka kommun](https://www.nacka.se/arbete-foretagande/arbete/ekonomiskt-bistand/information-in-other-languages/)
6. Inom en månad efter ankomsten ansvarar socialsekreterare för att tillsammans med etableringsstöd ha genomfört ett första möte för att ge information om ekonomiskt bistånd.  *Se* *checklista för informationssamtal till nyanländ.*
7. Inför det att kunderna ska avslutas hos etableringsstöd ska ansvarig etableringsstödjare sammankalla socialsekreterare från ekonomiskt bistånd samt karriärvägledare hos AFE till ett kortare avslutningsmöte. Finns det ytterligare enheter inblandade kan även dessa sammankallas om det finns behov.

**Se även**

* Rutin för mottagande av nyanlända med särskilda behov