



## Tjekliste ved modtagelse af FN-kvoteflygtninge

Tjeklisten skal understøtte kommunernes modtagelse af FN-kvoteflygtninge.

Listen er opdelt i 6 dele: 5 forskellige situationer, som hver især indebærer en række opgaver, samt et skema til oplysninger om flygtningen:

- Tjekliste 1: Inden modtagelsen
- Tjekliste 2: Ved modtagelsen
- Tjekliste 3: Dagene efter ankomsten
- Tjekliste 4: De første samtaler
- Tjekliste 5: Hjemmebesøg i den nye bolig
- Oplysnings-skema om flygtningen

Nogle af opgaverne er særligt vigtige eller obligatoriske. De er markeret med stjerne (\*).

Andre opgaver er blot forslag, som man kan bruge til inspiration.

Listerne er ikke udtømmende – der kan være yderligere opgaver, som er nødvendige eller relevante i den enkelte kommune eller i den konkrete situation.

Det er muligt at tilføje yderligere opgaver under hver situation.

Tjeklisten kan enten udfyldes digitalt eller printes ud og udfyldes i hånden.

## Tjekliste 1: Inden modtagelsen

Der er mange ting, som skal være på plads, inden FN-kvoteflygtningene ankommer. Det er derfor en god idé at starte på forberedelserne i god tid.

Da FN-kvoteflygtninge kommer direkte fra udlandet, hvor de ofte har boet flere år i en flygtningelejr, vil de have meget begrænset viden om livet i Danmark. Det er derfor nødvendigt at sætte ekstra tid af i den første tid til at introducere flygtningene til deres nye liv i kommunen.

Opgave	OK
<p><b>* Modtag brev fra Udlændingestyrelsen om forhåndsvisitering</b></p> <p><i>Brevet modtages typisk 1-2 måneder før ankomst.</i></p>	
<p><b>* Modtag brev fra Udlændingestyrelsen om endelig visitering</b></p> <p><i>Brevet indeholder den enkelte flygtnings administrative CPR-nr. samt oplysninger om flygtnings baggrund, familie, uddannelse, sundhedsoplysninger mv. og bør lægges på flygtnings sag. Vær opmærksom på evt. helbredsmæssige forhold, der kan have betydning for boligplaceringen.</i></p> <p><i>Brevet modtages typisk ca. en måned før ankomst.</i></p>	
<p><b>* Modtag opholdskort fra Udlændingestyrelsen</b></p> <p><i>Udlændingestyrelsen bestiller opholdskortet, når flygtnings indrejse er bekræftet, og sender det til kommunen herefter.</i></p>	
<p><b>* Skab tæt kontakt til Udlændingestyrelsens kvoteteam vedrørende ankomsten</b></p> <p><i>Kvoteteamet kan kontaktes på <a href="mailto:resettlement@us.dk">resettlement@us.dk</a></i></p>	
<p><b>* Vurdér, om der er behov og mulighed for kontakt til flygtningen inden ankomsten</b></p>	
<p><b>* Foretag CPR-registrering (aktivér det administrative CPR-nr.)</b></p> <p><i>I forbindelse med optagelse af flygtnings biometri opretter Udlændingestyrelsen et administrativt CPR-nr., som fremgår af brevet om endelig visitering.</i></p>	
<p><b>* Opret flygtnings sag, hvor relevante informationer og dokumenter kan gemmes</b></p> <p><i>Det er ofte først muligt at oprette en sag i et fagsystem, når flygtningen er oprettet i CPR-registret. Indtil da kan oprettes en 'passiv' sag på baggrund af det administrative CPR-nr.</i></p> <p><i>Se også Oplysningsskema om flygtningen.</i></p>	

Opgave	OK
<p><b>Vurdér, om der er behov for særlige tiltag for at beskytte medarbejderne</b></p> <p><i>Dette kan ske i samarbejde med sundhedsfagligt personale. Det kan være relevant med særlige hygiejnetiltag eller forebyggende tiltag, fx tilbud om vaccination mod hepatitis eller andre smitsomme sygdomme.</i></p>	
<p><b>* Bestil transport til modtagelsen</b></p> <p><i>Transport (bus, tog, bil, taxa) kan bestilles, når Udlændingestyrelsen har givet besked om ankomsttidspunktet. Husk at sikre plads til hele familien, tolk og kommunale medarbejdere og at undersøge, om der er behov for autostole til børn, handicapbefordring eller lignende.</i></p>	
<p><b>* Bestil tolk til modtagelsen</b></p> <p><i>Tolk kan bestilles, når Udlændingestyrelsen har givet besked om ankomsttidspunktet.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er særlige behov ved modtagelsen</b></p> <p><i>Dette kan fx være varmt tøj, sko eller tæpper ved koldt vejr, særlig assistance eller lægehjælp.</i></p>	
<p><b>* Igangsæt opgaven med at finde relevant bolig</b></p> <p><i>Der skal findes enten midlertidigt opholdssted eller permanent bolig, jf. integrationslovens § 12.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for familiekonsulent</b></p> <p><i>Dette kan ske i samarbejde med andre forvaltninger i kommunen, jf. barnets lov § 30.</i></p>	
<p><b>* Etablér samarbejde med andre relevante forvaltninger/afdelinger</b></p> <p><i>Formålet er at drøfte og koordinere den kommende indsats, afstemme forventninger og aftale, hvem der gør hvad.</i></p> <p><i>Vær opmærksom på, at det er vigtigt at få udstedt skattekort hurtigst muligt, så der kan udbetales ydelse.</i></p> <p><i>Det er desuden vigtigt at videregive information til skole/dagtilbud i god tid, så de kan planlægge i forhold til lærerkapacitet mv.</i></p> <p><i>Relevante forvaltninger/afdelinger kan fx være:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Borgerservice:</b> udstedelse af MitID og skattekort (i nogle kommuner står Ydelsesafdelingen for dette)</li> <li>• <b>Ydelsesafdelingen:</b> udbetaling af ydelse samt enkeltydelser</li> <li>• <b>Skoleforvaltningen:</b> henvisning til skole</li> <li>• <b>Børne- og Ungeforvaltningen:</b> henvisning til daginstitution, evt. vejledning fra sundhedsplejerske</li> <li>• <b>Sundhedsforvaltningen:</b> evt. vejledning fra hygiejnesygeplejerske</li> </ul>	

Opgave	OK
<p><b>* Find egnet bolig</b></p> <p><i>Der skal findes enten midlertidigt opholdssted eller permanent bolig, jf. integrationslovens § 12.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for bostøtte</b></p> <p><i>Dette kan ske i samarbejde med andre forvaltninger i kommunen, jf. servicelovens § 85.</i></p>	
<p><b>* Gør boligen klar til indflytning</b></p> <p><i>Sørg for, at el, vand, varme mv. er tilsluttet, og at formalia er på plads.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for køkkenudstyr, sengetøj, tøj, telefon mv.</b></p> <p><i>Nødvendige ting kan udleveres til flygtningen, eller det nødvendige beløb kan bevilges.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for indkøb til de første dage</b></p> <p><i>Det kan være en god idé at købe lidt basisvarer som ris, løg, tomater, kylling, mælk, majsme, æg, bananer, sæbe, toiletpapir, bleer mv.</i></p>	

## Tjekliste 2: Ved modtagelsen

Flygtningene hentes i lufthavnen og transporteres til deres midlertidige opholdssted eller permanente bolig. Hvis de ankommer til boligen sidst på dagen, kan nogle af opgaverne på listen udskydes til næste dag, fx orientering om danskuddannelse, indkøbsmuligheder mv.

Meget er nyt for flygtningene og kan være svært at forstå, og de kan have mange spørgsmål, som man ikke altid kan forberede sig på. Husk derfor at afsætte god tid og ressourcer. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at gentage de mange informationer, som flygtningene modtager.

Opgave	OK
<b>Medbring mad og drikke til både børn og voksne</b> <i>Husk, at de fleste FN-kvoteflygtninge har været på en lang rejse.</i>	
<b>Præsenter de personer, der er til stede ved modtagelsen</b>	
<b>* Transportér flygtningen/familien til boligen</b> <i>Hvis det er nødvendigt at opdele en familie, fx fordele dem på flere biler, er det vigtigt at forklare via tolk, at de snart ses igen. Det er også vigtigt at forklare dem, at det er obligatorisk i Danmark at bruge sikkerhedssele, og at også helt små børn skal være fastspændt i bilen.</i>	
<b>Gennemgå relevant modtagemateriale</b> <i>Det kan fx være oplysninger og telefonnumre til brug i akutte situationer. Husk at være opmærksom på, om flygtningen/familien kan læse og forstå materialet, og om de har adgang til telefon.</i>	
<b>* Underskriv lejekontrakt eller aftale om midlertidigt opholdssted</b>	
<b>* Gennemgå den vigtigste information om boligen</b> <i>Det kan fx være om brug af køleskab, komfur, ovn og toilet, hvordan boligen opvarmes og temperaturen reguleres, rengøring, støvsugning, udluftning, vask af trægulve mv.</i>	
<b>* Gennemgå sikkerhedsmæssige forhold</b> <i>Det kan fx være brug af stikkontakter, vigtigheden af at huske at slukke for komfur og ovn, ikke støvsuge vand op mv. Desuden basale sikkerhedsforanstaltninger som brandalarm og flugtveje (sidstnævnte kan være obligatorisk i forhold til brandmyndigheder).</i>	

Opgave	OK
<p><b>Gennemgå brug af det udleverede køkkenudstyr, sengetøj, bleer mv.</b></p>	
<p><b>Gennemgå evt. særlige risici eller farlige forhold</b>  <i>Det kan fx ske ved at gå en tur i området og forklare trafikregler, advare mod isglatte veje, færdsel på tilfrosne søer mv.</i></p>	
<p><b>* Vurdér, om der er behov for at udlevere kontanter, indtil bankkonto er oprettet</b></p>	
<p><b>Gennemgå indkøbsmuligheder og køb evt. ind til de første dage</b></p>	
<p><b>Gennemgå planer og aftaler for det næste stykke tid</b>  <i>Det kan fx være forventet start på danskuddannelse og første kontaktsamtale med sagsbehandler, hvor der skal indgås kontrakt med kommunen og underskrives erklæring. Vær opmærksom på, at kontrakt og erklæring skal være indgået/underskrevet inden for en måned efter ankomst.</i></p>	
<p><b>Arrangér skolestart og start i dagsinstitution for eventuelle børn</b></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for at bestille tid hos læge, tandlæge eller lignende</b></p>	

## Tjekliste 3: Dage efter ankomsten

Sørg gerne for, at sagsbehandleren (alternativt boligrådgiver, bostøtte eller familieguide) besøger flygtningen/familien i de første dage/uger efter ankomsten og sikrer sig, at de er trygge ved boligen og lokalområdet og er klar over, hvad der skal ske i den kommende tid.

Opgave	OK
<b>Følg op på den information om boligen, som blev givet ved ankomsten</b> <i>Husk, at meget er nyt for flygtningen, og at gentagelse fremmer forståelsen</i>	
<b>Inddrag flygtningens laissez-passer (midlertidigt pas)</b> <i>Passet skal sendes til Udlændingestyrelsen</i>	
<b>* Hjælp med anmeldelse af indrejse/bopælsregistrering i CPR</b> <i>Flygtningen/alle medlemmer af familien skal møde op i Borgerservice og medbringe opholdstilladelse.</i>	
<b>Vurdér, om der er behov for ekstra hjælp, fx penge til tøj eller akut lægebehandling</b>	
<b>* Hjælp med ansøgning om ydelse</b>	
<b>* Hjælp med at få udstedt forskudsregistrering/skattekort</b>	
<b>* Hjælp med evt. ansøgning om børnefamilieydelse og enlig forsørger-tillæg</b>	
<b>* Hjælp med ansøgning om boligsikring</b>	
<b>* Hjælp med evt. tilmelding til skole/daginstitution</b>	
<b>Hjælp med evt. ansøgning om daginstitutionsbetaling</b>	
<b>Fortæl om danskuddannelse og dato for start på sprogskole</b>	
<b>Gennemgå lokalområdet og vejled om offentlige transportmidler</b>	

Opgave	OK
<b>Hjælp med kontakt til relevante foreninger, netværk og frivillige</b> <i>Det kan fx være <a href="#">Venner Viser Vej</a> eller diaspora-netværk.</i>	

Opgave (permanent bolig)	OK
<b>* Hjælp med evt. ansøgning om indskudslån</b>	
<b>Vejled om fraflytningsgaranti/udflytningsgaranti</b> <i>Visse håndværkere tilbyder garanti ifm. istandsættelse af lejlighed ved fraflytning. Det indebærer typisk, at man betaler halvdelen af regningen efter udført arbejde og først skal betale den anden halvdel, når man har fået sit depositum retur fra udlejer.</i>	



## Tjekliste 4: De første samtaler

Det er vigtigt for den nye borger at føle sig velkommen i kommunen fra den første dag, og at I afstemmer forventninger til den nyankomnes muligheder og fremtidsplaner i kommunen. Det er også af stor betydning, at der gives en grundig introduktion til den nye situation, herunder den fremtidige økonomi, og at den nye borger forstår, hvad der foregår. Især ved ankomsten og den første tid kan det være nødvendigt at anvende tolk.

Der er tale om mange opgaver, så der vil ofte være behov for flere samtaler, og der vil typisk også være flere afdelinger, som skal hjælpes ad med at løse opgaverne.

Opgave	OK
<b>* Oplys om de ansattes tavshedspligt, herunder tolkens tavshedspligt og rolle</b>	
<b>* Gennemgå betingelserne for at modtage ydelse</b> <i>Forklar fx, hvad det vil sige at stå til rådighed for arbejdsmarkedet samt mulige sanktioner.</i>	
<b>* Gennemgå kontrakt med kommunen samt opholds- og selvforsørgelseserklæring</b> <i>Husk, at kontrakten skal være indgået og underskrevet senest en måned efter ankomst, jf. integrationslovens § 19.</i>	
<b>* Henvi flygtningen til sprogcenter</b> <i>Husk, at dette normalt skal ske senest en måned efter ankomst.</i>	
<b>* Gennemgå flygtningens personlige oplysninger og tjek, at de er korrekte</b> <i>Se Oplysningsskema om flygtningen.</i>	
<b>* Træf beslutning om koordinerende forvaltning</b> <i>Beslut hvilken forvaltning, der er ansvarlig for at koordinere integrationsindsatsen og sikre, at de aftalte mål og indsatser i kontrakten tager udgangspunkt i flygtningens samlede situation, jf. integrationslovens § 19 a.</i>	
<b>* Vejled om evt. godkendelse af relevant udenlandsk uddannelse</b> <i>Jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside.</i>	

Opgave	OK
<p><b>* Iværksæt introduktionsprogram og virksomhedsrettede tilbud</b></p> <p><i>Husk, at dette så vidt muligt skal ske inden for 2 uger, og senest en måned efter ankomst., jf. integrationslovens § 19. FN-kvoteflygtninge er som alle andre flygtninge omfattet af arbejdspligten, jf. § 20 d.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for at tilknytte en mentor efter integrationsloven</b></p> <p><i>Jf. integrationslovens § 23, stk. d.</i></p>	
<p><b>* Hjælp med valg af læge</b></p>	
<p><b>Gennemgå sundhedssystemet og sundhedskortet</b></p> <p><i>Forklar fx, at hvis man mister sundhedskortet, koster det penge at få et nyt.</i></p>	
<p><b>* Bestil tid til helbreds vurdering</b></p> <p><i>Husk, at FN-kvoteflygtninge – både voksne og børn – <b>skal</b> tilbydes en helbreds vurdering, som skal gives snarest muligt og senest 6 måneder efter ankomst, jf. integrationslovens § 4 b.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for vaccinationer</b></p> <p><i>Husk at forklare vigtigheden af, at evt. børn indgår i børnevaccinationsprogrammet.</i></p>	
<p><b>Vurdér, om der er behov for tandlæge og/eller psykolog</b></p> <p><i>Forklar de økonomiske regler ved tandlæge- og psykologbesøg samt køb af medicin, fx at man skal ansøge om økonomisk hjælp, <b>inden</b> behandlingen begynder.</i></p>	
<p><b>* Udlevér opholdskort og vejled om brugen</b></p> <p>Husk at forklare, at man altid skal bære sit id-kort og opholdskort på sig, så man kan identificere sig og bevise sin ret til ophold.</p>	
<p><b>* Vejled om mulighederne for repatriering</b></p> <p><i>Vejledningen skal gives i forbindelse med den løbende opfølgning på integrationskontrakten.</i></p>	

## Tjekliste 5: Hjemmebesøg i den nye bolig

Når flytningen/familien er etableret i enten midlertidigt opholdssted eller permanent bolig, er det tid til et hjemmebesøg, hvor sagsbehandleren (alternativt boligrådgiver, bostøtte eller familieguide) gennemgår regler, forventninger og muligheder og formidler alle vigtige informationer.

Ved permanent bolig er det vigtigt at være opmærksom på, at iflg. lejeloven skal en evt. mangelliste udfærdiges og underskrives af både lejer og udlejer inden for 14 dage efter indflytning.

Opgave	OK
Vejled om etableringshjælp og hjælp til budgettering	
Vejled om brug af boligen og dens installationer	
Vejled om abonnementer (tv, internet, telefon, streaming-tjenester mv.)	
Gennemgå regler for husorden (fx larm, rod, rygning, adfærd på fællesarealer)	
Vejled om godt naboskab og uskrevne sociale regler og forventninger	
Vejled om vedligeholdelse og rengøring, herunder fugt og udluftning	
Vejled om affaldssortering og genbrug	
Vejled om energiforbrug og energibesparelser	
<b>* Vejled om forebyggelse og bekæmpelse af brand</b> <i>Forklar brug af brandslukningsudstyr og brandtæpper, herunder orientering om evt. ABA-anlæg (automatiske brand alarmeringsanlæg) samt konsekvenser ved udløsning af brandalarmer.</i>	

Opgave (midlertidigt opholdssted)	OK
<b>Uddyb informationen fra den første modtagesamtale</b> <i>Dette kan fx være realistisk afstemning af boligønsker/-behov ift. økonomisk situation.</i>	
<b>* Forklar, hvad et midlertidigt opholdssted er</b>	
<b>Vejled om boligsøgning</b> <i>Aftal, hvem der gør hvad, og hjælp evt. med indmeldelse i boligforeninger.</i>	

Opgave (permanent bolig)	OK
<b>Gennemgå og forklar lejekontrakten</b> <i>Forklar fx depositum, forudbetalt husleje, betalingsfrister og opsigelsesfrist. Forklar også forskellen på husleje og forbrug, herunder a conto-betaling og årsopgørelse af forbrug.</i>	
<b>Forklar kort lejeloven og lejerens rettigheder</b>	
<b>Fortæl om Lejernes Landsorganisation (LLO)</b>	
<b>Fortæl om boligsocialt arbejde og muligheder for hjælp</b>	
<b>Vejled om indboforsikring</b>	
<b>Gennemgå boligen og skriv evt. mangelliste</b>	
<b>Vejled om brug af vicevært, find træffetid og telefonnr.</b>	
<b>Find træffetid og telefonnr. til evt. beboerforening</b>	

## Oplysningskema om flygtningen

Flygtningens personlige oplysninger bør gennemgås tidligst muligt og helst ved den første samtale for at sikre, at de er så korrekte som muligt.

Skemaet bør løbende ajourføres, hvis kommunen modtager nye oplysninger.

Dette skema er senest ajourført (dato)

af (navn på medarbejder)

### Personlige oplysninger om flygtningen

**Flygtningens opholdsgrundlag** Udlændingeloven, §

**Integrationsperiode** Startdato

Slutdato

**CPR-nr.**

**Køn**

**Nationalitet**

**Navn**

Der er usikkerhed om den præcise stavemåde

**Telefonnr.**

**Mail-adresse**

**Fødselsdato**

Der er usikkerhed om dette

**Fødested og -land**

Der er usikkerhed om dette

**Civilstand**

Der er usikkerhed om dette

**Navn og relation på evt. medfølgende familiemedlemmer**

## Personlige oplysninger om flygtningen

Navn og relation på evt. herboende familiemedlemmer

Navn og relation på evt. tilbageblevne børn/tilbagebleven ægtefælle

Gennemført skole/uddannelse

Samlet antal år

Dokumentation er vedlagt

Erhvervsmæssig baggrund/erfaring

Samlet antal år

Dokumentation er vedlagt

**Sprogkunderskaber**

Sprog

Niveau

Sprog

Niveau

Sprog

Niveau

Sprog

Niveau

## Personlige oplysninger om flygtningen

### Helbred

*Husk, at kommunen har pligt til at tilbyde alle FN-kvoteflygtninge – både børn og voksne – en helbredsmæssig vurdering.*

Der er udført helbredsundersøgelse (uddyb hvor, hvornår, hvilke undersøgelser samt resultater)

Flygtningen har særlige handicap/sygdomme/lidelser (uddyb)

Der er behov for særlige hensyn (uddyb)

Der er indikation på/mistanke om traumer (uddyb)

Dokumentation er vedlagt, fx rapport/udtalelse fra læge/sygehus/psykolog (uddyb)

**Personlige oplysninger om flygtningen (uledsagede børn under 18)**

**Navn og kontaktinformation på personlig repræsentant/væрге**

**Information om evt. øvrige foranstaltninger**

**Information om evt. kontakt til forældre eller andre familiemedlemmer**