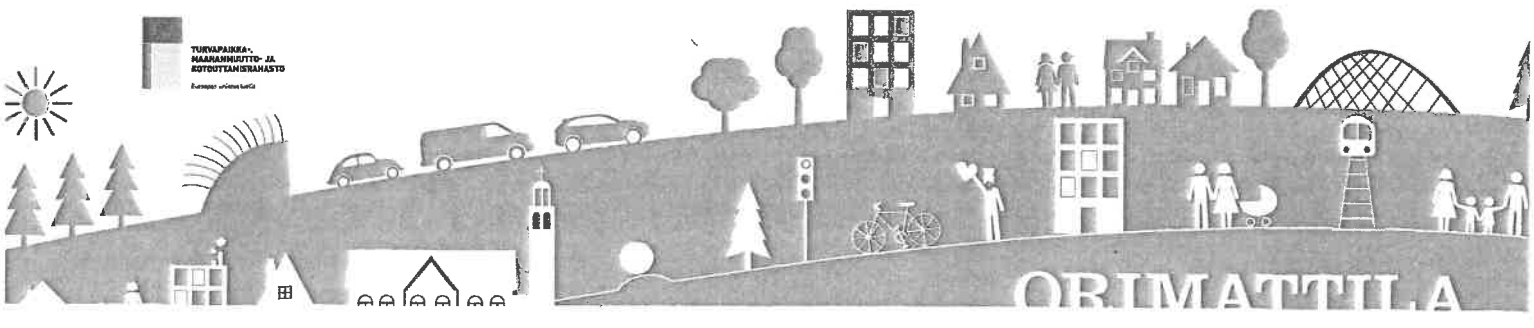
Kotoutettavan perheen/asiakkaan kotouttamisessa aluksi hoidettavia asioita

Asiakas: _____

Saapumispvm: ___.___.20_____

ASIA	PVM	HUOM!	
ETUKÄTEEN tehtävissä:			**Toimenpiteet/ pvm**
Vuokranantaja; vuokrasopimukset, allekirjoitukset	• Selvitä asuntotilanne ja vuokra, varaa asunto. • Pyydä vuokrasopimus, sovi kuka maksaa alkuvaiheessa vuokran ennen kuin asukas ottaa asunnon vastaan. • Sovi muuttopäivä, avainten luovutus muuttajalle.	Osoite:	
Sähkölaitos; sähkösopimus	• Tee sähkösopimus sähkölaitoksen kanssa valmiiksi, usein netitse.	Palveluntuottaja:	
PHhyky, sosiaalitoimi			
asiakkuus, alkuavustus	• Sovi asiakastapaamisaika sosiaalitoimeen Lahteen.	sosiaalityöntekijä _____ puh. _____ @phhyky.fi	
kalusteet	• Tilaa TAI PHhykyn sos.ohjaaja tilaa: sänky ja ruokapöytä + tuolit. Firmasta tuovat ja asentavat valmiiksi asuntoon.		
muut kodin tarvikkeet	• Maksusitoumuksella Kärkkäiseltä PHhykyn määrittelemän tarvikelistan mukaisesti. Sosiaaliohjaaja hakee tai tulee mukaan kauppaan.	astioita, pesuaineita ym.	
Kela; toimeentulotuki	• Toimeentulotuen voi hakea etukäteen, ennen kuin asiakas on tullut maahan. • Toimeentulotuki-lomake TO1 ja jätä Kelan toimistoon: www.kela.fi/documents/10192/3861304/TO1.pdf • Asiakas saa Kelasta aluksi pre paid -kortin, jolla voi nostaa pankkiautomaatista rahaa ja ostaa kaupasta.	HUOM! Eri paikkakuntien Kela-toimistot ovat avoinna vaihteleviin aikoihin!	
Kela; rekisteröityminen, Kela-kortti	• Täytä hakemuslomake Y77, palauta vasta, kun asianosaiset allekirjoittaneet: www.kela.fi/documents/10192/3041302/Y77.pdf • Varaa aika Kelan toimistoon, selvitä asia tiskillä.		
Koulu:	• Ilmoita sivistystoimelle heti, kun tiedät tulevat **kouluikäiset** ja **päivähoitoikäiset** lapset! • Sivistystoimesta kutsutaan tulevat koululaiset ja vanhemmat tapaamiseen, jossa sovitaan aloitusaikatauluista ja muista asioista.	Sivistystoimen virkailija:	

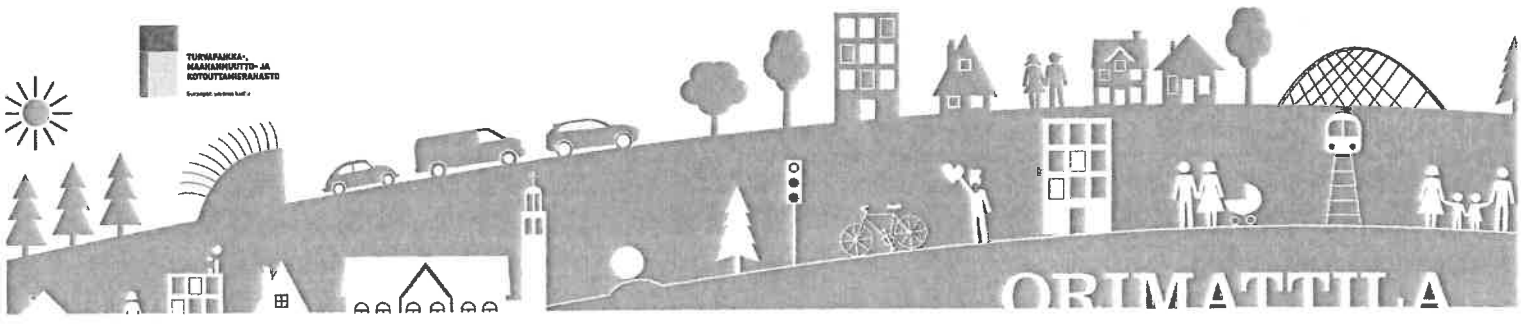


Kotoutettavan perheen/asiakkaan kotouttamisessa aluksi hoidettavia asioita

Asiakas: _____

Saapumispvm: ___.___.20_____

ASIA	PVM	HUOM!	
HETI ENSIPÄIVINÄ, kun asiakas on tullut paikkakunnalle:			**Toimenpiteet/ pvm**
Migri; oleskelulupa	• OLE-lupakortti kiintiöpakolaisille tulee automaattisesti jo lähtömaassa TAI Suomen rajalla TAI postitse TAI poliisin välityksellä.	Migrin toimiston osoite:	
Maistraatti; henkilötunnus, ulkomaalaisen rekisteröinti	KIINTIÖPAKOLAISET: • OLE-lupa(kortti) annetaan jo lähtömaassa valinnan jälkeen. Henkilötunnus on tuolloin jo olemassa. • Täytettävä Ulkomaalaisen rekisteröinti -lomake: https://maistraatti.fi/Documents/Lomakkeet/Kotikunta-%20ja%20väestötiedot/VRK_113_2.pdf	Maistraatin osoite: HUOM: Anna maistraatin virkailijoille n. 1 viikko aikaa kirjoittaa tiedot järjestelmään ja lähettää HÄTÄTAPAUKSINA tulleille kotiin postissa tieto, ennen kuin asiakkaat menevät poliisille henkilökortti-hakua varten!	
	HÄTÄTAPAUKSINA tulleet: • Henkilötunnusta ei vielä ole. • Täytettävä Ulkomaalaisen rekisteröinti -lomake: https://maistraatti.fi/Documents/Lomakkeet/Kotikunta-%20ja%20väestötiedot/VRK_113_2.pdf		
	TURVAPAIKANHAKIJAT: • OLE-luvan saanut tekee itse hakemuksen henkilötunnuksesta ja allekirjoittaa hakemuksen, joten on oltava paikalla.		
	• VARAA AIKA maistraattiin ja vie täytetyt lomakkeet. Asiakkaiden oltava itse mukana Maistraatissa.		
Poliisi; ulkomaalaisen henkilökortti	• Henkilökortin haku maksaa 58 €/kortti, + 1 valokuva tai valokuvan sähköinen koodinumero • Sähköinen ajanvaraus: asiointi.poliisi.fi/ajanvaraus/reservations • Lisäohjeita: www.poliisi.fi/henkilokortin_hakeminen • Valokuvausliikkeen osoite ja aukioloajat:	AIKA VARATTAVA lupapuolelle! Hämeen poliisi, Lahti Esikuntakatu 4 15700 LAHTI p. 0295 430 311 (vaihde) kirjaamo.hame@poliisi.fi etunimi.sukunimi@poliisi.fi	

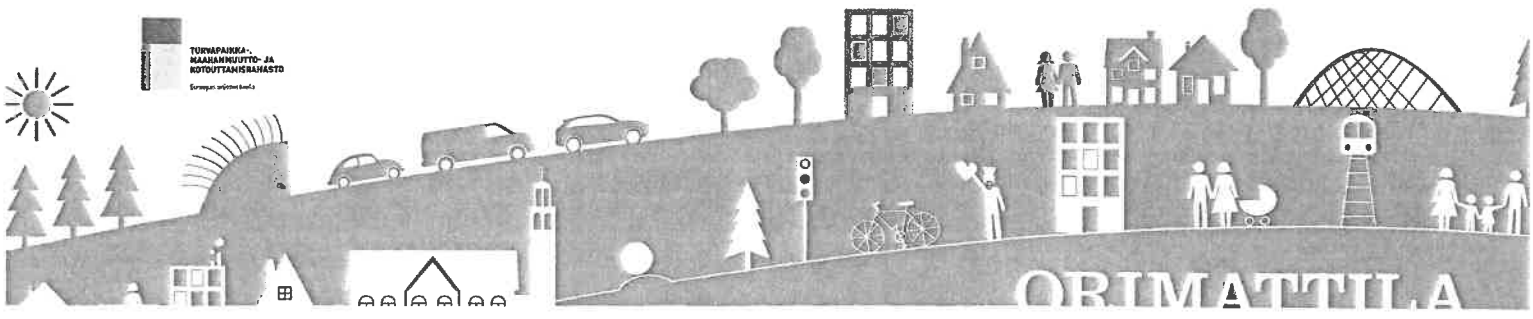


Kotoutettavan perheen/asiakkaan kotouttamisessa aluksi hoidettavia asioita

Asiakas: _____

Saapumispvm: ___.___.20_____

ASIA	PVM	HUOM!	
HETI ENSIPÄIVINÄ, kun asiakas on tullut paikkakunnalle:			**Toimenpiteet/ pvm**
Kela;			
toimeentulotuki	• Toimeentulotuki-lomake TO1: www.kela.fi/documents/10192/3861304/TO1.pdf • Asiakkaan on allekirjoitettava TO1 -lomake! • Kelan myöntämä pre paid -kortti, johon toimeentulotuki maksetaan ennen kuin asiakkaalla on pankkitiliä.	PHhykyn sos.tt TAI sos.ohjaaja voi hakea etukäteen Kelan prepaid-kortin ->tulee postissa kotiin, PIN-koodi postitetaan eri kuoressa. Jos korttia ei ole haettu etukäteen, asiakas hakee sitä itse Kelasta.	
asumistuki	• Asumistuki haetaan, kun asiakkaalla on vuokrasopimus; Kelan lomake AT1, www.kela.fi/documents/10192/3861304/AT1.pdf		
vuokra-vakuus	• Vuokravakuus 1-3 kk, jonka Kela myöntää! • Toimeentulotuki-Vuokravakuus-lomake: TO2, www.kela.fi/documents/10192/3861304/TO2.pdf		
lapsilisä	• Lapsilisä-lomake LL1: www.kela.fi/documents/10192/3861304/LL1.pdf		
tilitiedot Kelaan!	• Ilmoita tilitiedot Kelaan heti, kun pankkitili on avattu! Lomake Y121.		
Koulu; (kunta)			
Kouluun ilmoittautuminen	• Täytä Kouluun ilmoittautumislomake (saa sivistystoimistosta tai löytyy netistä, kunnan sivuilta), toimita sivistystoimistoon, yhteystiedot: • Sovi tapaamisaika koulutoimen yhteyshenkilön kanssa.	Mahd. pian lapsen tultua kuntaan	
Päivähoito, esikoulu	• Ota yhteys varhaiskasvatus-/päivähoidon yhteyshenkilöön. Yhteyshenkilö:		
Maistraatti; muuttoilmoitus (Posti)	• Ilmoita maahantulo ja/tai (pysyvä) asuinpaikka: Lomake saatavissa Postista. Lähetetään Maistraattiin täytettynä, postimaksu maksettu.	HÄTÄTAPAUKSET: Tehdään heti, kun henkilötunnus on saatu.	
Migri; passi, muukalaispassi, muu matkustusasiakirja	• Lomake täytettävä paperisena (turvapaikanhakijoille ja pakolaisille, ei sähköistä asiointia) • Passin haku maksaa 48 €, + 1 valokuva tai valokuvan koodinumero. • Sähköinen ajanvaraus: https://migri.fi/ajanvaraus	AIKA VARATTAVA! Passin saannin odotusaika voi olla pitkäkin!	

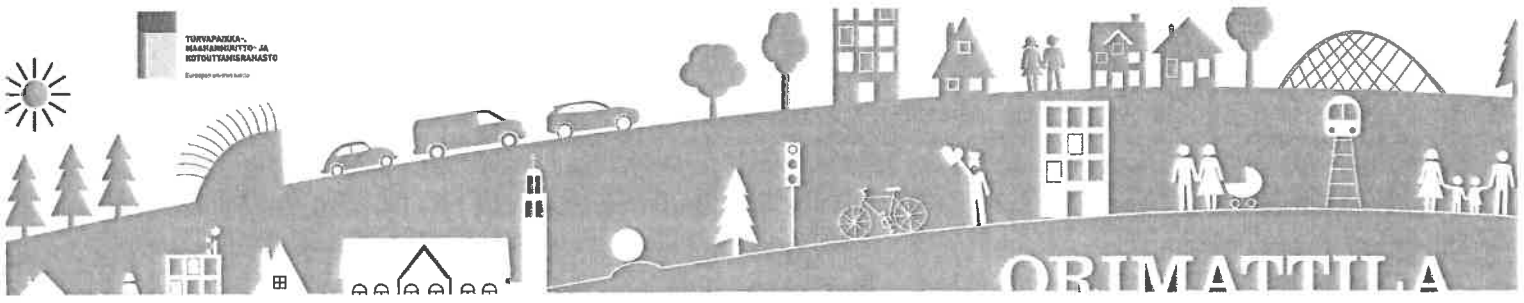


Kotoutettavan perheen/asiakkaan kotouttamisessa aluksi hoidettavia asioita

Asiakas: _____

Saapumispvm: ___.___.20_____

ASIA	PVM	HUOM!	
ENSIVIIKKOJEN aikana:			**Toimenpiteet/ pvm**
Sosiaalitoimisto;			
täydentävä toimeentulotuki kodinperust.tuki, vaateavustusraha	PHhyky maahanmuuttajapalvelut: sosiaalityöntekijä puh. sosiaaliohjaaja puh. Toimisto, puh.	Vapaudenkatu 23 A, 15140 LAHTI	
kotouttava sosiaalityö ja -ohjaus	• Perheen ja lasten kasvatustuki: ota yhteys johtavaan sos.työntekijään, Phhykyn maahanmuuttajapalvelut • TAI tee hakemus netissä; ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta		
TE-toimisto; työnhakijaksi ilmoittautuminen, alkukartoitus, kielikurssit, työmarkkinatuki	• Täytä ensin Työnhakijaksi ilmoittautuminen - lomakkeet aikuisista • Lomaketunnus TEM716c: www.suomi.fi/palvelut/lomake/te-toimistoon-tyonhakijaksi-ilmoittautumislomake-tyo-ja-elinkeinotoimisto/02def074-f71b-4756-b06d-3df6b5e93243 • Lomakkeeseen suoraan: https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/ELY/tem716c_fi_tyonhakijaksi_ilmoittautuminen.pdf • Ota kopiot (molemminpuolisesti) OLE-lupakorteista. • Lähetä ensin sekä lomakkeet että OLE-korttikopiot TE-toimistoon. • Sitten varaa aika virkailijalle, @te-toimisto.fi; p.	Hämeen TE-toimisto, Lahti: Kirkkokatu 12, PL 84, 15140 Lahti arkisin klo 9-16.00 Henkilöasiakkaat: 0295 025 500 kirjaamo.hame@te-toimisto.fi	
Vuokranantaja; vuokrasopimukset asiakkaan nimelle, allekirjoitukset	• Pyydä vuokranantajalta vuokrasopimus asiakkaan nimelle (jos aiemmin vuokran on maksanut jokin toinen taho). • Sovi allekirjoituspäivä. • Toimita vuokrasopimuksesta kopio Kelaan. Hae asumisen tuet.	Osoite:	
Pankki; tilin avaus	Kun asiakas on saanut Ulkomaalaisen henkilökortin: • VARAA AIKA asiakkaan haluamaan pankkiin. Tilaa tulkki tarvittaessa myös! • Henkilökortit mukaan. • Ilmoita Kelalle tilitiedot! Lomake Y121		



Kotoutettavan perheen/asiakkaan kotouttamisessa aluksi hoidettavia asioita

Asiakas: _____
Asiakas: _____
Saapumispvm: ___.___.20_____
Saapumispvm: ___.___.20_____

ASIA	PVM	HUOM!	
ENSIVIIKKOJEN aikana:			**Toimenpiteet/ pvm**
Kotivakuutus; perusvakuutus	• Varaa aika vakuutusyhtiön konttoriin; neuvottele perusvakuutussopimus, se kuuluu perustoimeentulotukeen eli Kela maksaa ensimmäisen kotivakuutusmaksun. • Toimita tiedot Kelaan ja tarv. sosiaalitoimeen	Vakuutusyhtiö:	
Terveystarkastukset	• Ilmoita asiakkaasta maahanmuuttajien terveydenhuoltoon, sihteeri sari.koskinen@phhyky.fi, 050 398 7790. • Terveydenhoitaja varaa ja ilmoittaa terveystarkastusajan ja -paikan asiakkaalle (asumispaikkakunnan terveyskeskukseen).		
Laboratorio ja rtg	• Terveystarkastuksen jälkeen asiakas käy laboratoriossa (verikoe) ja röntgenissä (keuhkokuva).		
Rokotukset	• Rokotusohjelma käynnistyy: joko jo terveydenhoitajan ensitapaamisella tai myöhemmin esim. Terveyskioskissa. Ilmoita rokotteiden tarpeesta rokottajalle: polio, MPR ja tetanus (dT) -rokotteet. Lasten rokotukset hoituvat neuvolassa. Koululaisten osalta on kysyttävä miten kunnassa heidän rokotuksensa hoidetaan.		
Hammastarkastukset	• Hammashuolto ilmoittaa hammashoitolan, jossa asiakkaan hampaat tarkastetaan.		
Kela: työmarkkinatuki	• Hae työttömyysturva Kelan lomake TT1 ja • tee ilmoitus työttömyysajasta Kelan lomake TT2 • HUOM! Työmarkkinatuki haetaan vasta, kun TE-toimistossa on tehty kotoutumissuunnitelma ja/tai kun kotoutumiskurssi (suomen kieli) alkaa!	HUOMIO!, että perustoimeentulo-tuelta siirryttäessä työmarkkina-tuelle, asiakkaan rahoitus muuttuu oleellisesti ja tämä saattaa aluksi monimutkaistaa asiakkaan rahaliikennettä!	

