



## Boligorganisationerne i Odense og Odense kommune

### Lær at bo – tjekliste ved indflytning i bolig

Det er vigtigt at holde for øje, at den første tid for de nyankomne flygtninge i kommunen, er en meget aktiv og hektisk periode. Et hav af nye indtryk kombineret med en del praktisk organiseringsarbejde fylder således hverdagen for de fleste. Derfor er en vellykket modtagelse også afhængig af mange andre faktorer end den fysiske boligplacering. Ikke desto mindre er det særdeles vigtigt - i bestræbelserne på at opnå den bedst mulige integrationsproces - at de boligmæssige rammer er nøje gennemtænkt og opfylder de gængse krav herom.

Den gode boligplacering har ikke kun betydning for de nyankomnes chancer for en vellykket integration, men også for de beboere, der i forvejen bor i det område de nyankomne er blevet placeret i. Således opleves det, fra tid til anden, at manglende koordination i startfasen resulterer i fastlåste situationer, hvor naboer til de nyankomne frustreres af u hensigtsmæssig opførsel fra deres nye naboer. Et eksempel herpå, kunne være en boligforening med fælles vandmåler - og dermed solidarisk hæftelse for vandregningen - der oplever, at de nyankomne flygtninge har et uforholdsmæssigt stort vandforbrug. Sådanne episoder kan nemt udvikle sig til problematikker, der, hvis de ikke bliver løst, kan gå i hårdknude. Det er derfor vigtigt at systematisere indflytningen i boligen og sikre sig, at alle nødvendige informationer bliver givet på rette tid og sted.

Systematiseringen af de opgaver, der følger med indflytning i egen bolig, er netop denne tjeklistes formål. Tjeklisten er inddelt i to dele. Den første del er møntet på første dag, altså den dag de nyankomne ankommer til kommunen. Del to er henvendt til et besøg hos familien/borgeren senest 14 dage efter ankomsten, hvor indflytningsrapport udarbejdes sammen med varmemester.

Hvis der er yderlig behov for kontakt til kommunen, sendes en mail til [udsatteteamet@odense.dk](mailto:udsatteteamet@odense.dk), der sikrer at den relevante kommunale medarbejder vender tilbage til den henvendende part.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Adresse              |  |
| Lejer                |  |
| Kommunal medarbejder |  |
| Dato del 1.          |  |
| Dato del 2           |  |

### Tjekliste ved ankomst til boligen

|  | Opgaven  | Initialer | Kommentarer   |
|--|--|-----------|---|
|  | Introduktion til området   |           | Indkøb, bybus, skraldespand etc.  |
|  | Gennemgang af kontrakt samt boligøkonomi                                     |           | Kontakt, husleje, boligstøtte, forbrug.<br>Bl.a. at boligstøtte beregnes ud fra antal beboere, og indkomst. |
|  | <b>Køkkenet</b>  |           |   |
|  | Forklare brugen af køleskab  |           | Temperaturen i køleskab bør være plus 5 grader  |
|  | Forklare brugen af fryser  |           | Temperaturen i fryseren bør være minus 18 grader.   |
|  | Forklare brugen af ovn   |           | Forskellen mellem grill, varmluft og andre funktioner.  |
|  | Forklare brugen af kogeplader  |           | Forklare vigtigheden af brugen af pletter og pander.  |
|  | Forklare brugen af emhætte   |           | Fjerner damp og mados   |
|  | <b>Stue</b>  |           |   |
|  | Forklare brugen af radiatortermostaten                                       |           | Hvis vinduet er åbent vil radiatoren have meget stort forbrug   |
|  | Kabelpakke, internet   |           | Forklare evt valgmuligheder   |
|  | Husorden, herunder forklare eventuelle gener ved høj lydstyrke på fjernsynet |           | Naboer kan blive generet af høj lydstyrke, specielt sent om aften eller om natten.                          |



## Boligorganisationerne i Odense og Odense kommune

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   |  | Reglen er meget præcis – Der skal være ro om natten.   |
|  | <b>Badeværelse</b>                              |  |  |
|  | Forklare brugen af vandhane                     |  | Den skal ikke løbe konstant.   |
|  | Forklare brugen af toilet                       |  | Begrænset mængde toiletpapir i toilettet.  |
|  | Forklare brugen af bruser                       |  | Koldt og varmt vand  |
|  | <b>Diverse</b>                                  |  |  |
|  | Forklare om brugen af altan                     |  | Hvilke situationer kan være til gene for naboerne – ex. at tømme fejebakken ud over altanen osv. Altanen er ansigtet udadtil, hvorfor det heller ikke skal bruges som opbevaringsrum. Hvis der står ting derude, må det ikke stå højere end gelænders højde. Der må heller ikke laves mad på grill på altanen. |
|  | Forklare om brugen af el                        |  | Er forbundet med en udgift, oftest betaler man selv for el, endvidere skal man omgå elinstallationer med respekt   |
|  | Instruere i brugen af låse                      |  | Hvordan låser man sin lejlighed.   |
|  | Udlevere pjecer: "Almene boliger for alle" osv. |  | Materialet gennemgås ved 2. besøg  |
|  | <b>I boligområdet</b>                           |  |  |
|  | Opgangen  |  | Mange af opgangene er med dårlig akustik. Forklar derfor, at larm på opgangen kan genere de andre beboere.   |
|  | Fællesvaskeri                                   |  | Det er vigtigt at overholde reglerne: Tidsbestilling, tømning af vaskemaskine og tørretumbler, rengøring.  |
|  | Forklare om brugen af vaskemaskinen             |  | Rette mængde tøj til rette program. OBS på kogevaske og opsplnitning mellem farvet og hvidt tøj.   |
|  | Forklare om brugen af Tørretumbleren            |  | Fnugfiltret skal renses før brug.  |
|  | Forklare om retningslinjer ifh tøjtørring       |  | Tøj skal eksempelvis ikke tørres i lejlighederne på radiatorerne   |
|  | Affald  |  | Hvor skal affald afleveres – container eller affaldsskakt.   |
|  | Brug af udeområder                              |  | Forpligtigelser ved f.eks. egen have, og adfærd i fællesarealer  |
|  | Hilse på hos naboer – et tilfældigt møde        |  | Betone vigtigheden af et godt naboskab. Hvordan viser jeg hensyn overfor mine naboer osv. Dette møde skal ikke planlægges, men nærmere ses som muligheden for at møde naboerne tilfældigt.   |
|  |   |  |  |

Dette er gennemgået med mig. (underskrift af lejer)



## Tjekliste ved 2. besøg

Besøg nummer to bør foretages inden 14 dage efter boligplaceringen. Under dette besøg er det vigtigt at uddybe de punkter, der blev gennemgået ved indflytningsbesøget. Det er vigtigt at sikre sig, at brugen af inventaret er i overensstemmelse med de retningslinjer, der blev givet ved første besøg.

|  | Opgaven   | Initialer | Kommentarer   |
|--|---|-----------|---|
|  | Indflytningssyn   |           | Ved indflytning skal der sammen med boligselskabet udarbejdes en indflytningsrapport. Fejl og mangler skal noteres  |
|  | Yderligere introduktion til området   |           | Indkøb, skraldespand osv.   |
|  | <b>Køkkenet</b>   |           |   |
|  | Sikre brugen af køleskab foregår rigtigt  |           | Bør være indstillet til +5 grader   |
|  | Sikre brugen af fryseren foregår rigtigt  |           | Bør være indstillet til -18 grader  |
|  | Sikre brugen af ovn foregår rigtigt   |           | De forskellige indstillinger:<br>Forskellen mellem grill, varmluft og almindelig.   |
|  | Sikre brugen af kogeplader foregår rigtigt  |           | Forklare vigtigheden af brugen af pletter og pander.  |
|  | Sikre brugen af emhætte foregår rigtigt   |           | Fjerner damp og mados. Husk at rengøre emhætten ca. 1 gang om måneden.  |
|  | Bruge vand rigtigt  |           | Spar på vandet. Vask ikke op under rindende vand. Grønsager ordnes heller ikke under rindende vand.   |
|  | <b>Stue</b>   |           |   |
|  | Sikre brugen af radiator foregår rigtigt  |           | Termostaten –brug dem rigtigt.  |
|  | Husorden  |           | Gennemgå husorden, herunder sikre eventuelle gener ved høj lydstyrke på fjernsyn er forstået. Naboer kan blive generet af høj lydstyrke, specielt sent om aften eller om natten.<br><br>Som lejer er man ansvarlig for sine gæsters opførsel. |
|  | <b>Badeværelse</b>  |           |   |
|  | Sikre brugen af vandhane foregår rigtigt  |           | Den skal ikke løbe konstant.  |
|  | Sikre brugen af toilet foregår rigtigt  |           | Begrænset mængde toiletpapir i toilettet osv.   |
|  | Sikre brugen af bruser foregår rigtigt  |           | Koldt og varmt vand   |
|  | <b>Diverse</b>  |           |   |
|  | Sikre brugen af el foregår rigtigt<br>• Vigtigheden i at spare på ressourcerne – man betaler selv for el                  |           | Opmærksom på at brugen af elektricitet foregår hensigtsmæssig – selvopsatte lamper er korrekt opsat osv.  |
|  | Forklare hvad man må og ikke må i forhold til el.<br>Må:<br>• Sætte lamper op<br>• Skifte afbrydere, hvis de er i stykker |           | I pjecen "Almene boliger for alle" er brugen af el velbeskrevet<br><br>Man kan slide hul på ledningerne, hvilket kan medføre kortslutning.  |



## Boligorganisationerne i Odense og Odense kommune

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Skifte sikringer</li></ul> Må ikke: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbejde med el uden at slukke for hovedafbryderen</li><li>• Sætte ledninger sammen med tape</li><li>• Sætte stikkontakter op, hvor der ikke har været nogen før</li><li>• Genbruge sikringer</li><li>• Lade ledninger ligge frit på gulvet</li></ul>                                   |  |  |
| Vask af gulve  |  | Efter gulvvask må der ikke stå vand på gulvet.   |
| Forklare om brugen af altan  |  | Hvilke situationer kan være til gene for naboerne – ex. at tømme fejebakken udover altanen. Altanen er ansigtet udadtil, hvorfor det heller ikke skal bruges som opbevaringsrum. Hvis der står ting derude, må det ikke stå højere end gelænderes højde. Der må heller ikke laves mad på grill på altanen. |
| Forklare om vigtigheden i rengøring samt at lufte ud   |  | Vigtigt at lufte godt ud hver dag – 5-10 min med gennemtræk 1-2 gange dagligt. Det er også vigtig at lukke radiator imens der luftes ud.   |
| Brug af udeområder   |  | Forpligtigelser ved f.eks. egen have, og adfærd i fællesarealer  |
| Udlevere pjecer: "Almene boliger for alle" osv.  |  | Materialet gennemgås ved 2. besøg  |
| <b>I boligområdet</b>  |  |  |
| Fællesvaskeri  |  | Det er vigtigt at overholde reglerne: Tidsbestilling, tømning af vaskemaskine og tørretumbler, rengøring.  |
| Forklare om brugen af vaskemaskinen  |  | Rette mængde tøj til rette program. OBS på kogevask og opsplnitning mellem farvet og hvidt tøj.  |
| Forklare om brugen af tørretumbleren   |  | Fnugfiltret skal renses før brug.  |
| Forklare om retningslinjer ifh tøjtørring  |  | Tøj skal eksempelvis ikke tørres inde i boligen.   |
| Opgangen   |  | Mange af opgangene er med dårlig akustik. Forklar derfor, at larm på opgangen kan genere de andre beboere.   |
| Affald<br>Husholdningsaffald skal opdeles i alm. brændbart, glas, pap/papir, farligt affald og storskrald. <ul style="list-style-type: none"><li>• Husholdningsaffald: Alt affald skal være i poser når det smides i affaldsskakten eller containeren.</li><li>• Farligt affald som eksempelvis maling, terpentin, benzin skal afleveres på genbrugsstationen eller den butik, hvor det er købt.</li></ul> |  | Sikre at affaldet kommer det rigtige sted hen.   |



## Boligorganisationerne i Odense og Odense kommune

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | •Storskrald, eksempelvis møbler skal rette sted hen – spørg varmemesteren |  |  |
|  | Hilse på hos naboer   |  | Et godt forhold til naboerne fra start kan modvirke eventuelle nabokonflikter senere hen. Forklare hvad man kan bruge sin nabo til: uafklaret spørgsmål, hjælp til dagligdags problemer osv. |
|  | <b>Gennemgang af pjecemateriale</b>                                       |  |  |
|  | ”Almene boliger for alle”   |  | Fås på forskellige sprog   |
|  | Gennemgang af lejekontrakten  |  | Aftalen mellem lejeren og boligorganisationen  |
|  | I henhold til lejekontrakten forklares hvilke regninger, der skal betales |  | God idé at tilmelde huslejen til PBS. El, vand og varme betales direkte til selskaberne eller via a conto. Faste overførsler er altid en god idé, så man undgår ekstra gebyrer.              |
|  | Informere om post   |  | Fra oktober 2014 skal alle have en digital postkasse. Understrege at vigtige breve kan have frister, der skal overholdes.  |
|  | Informere om forsikringer   |  | Vigtigt at have inboforsikring   |
|  | <b>Kontakt til afdelingsbestyrelse</b>                                    |  |  |
|  | Har afdelingsbestyrelsen et særligt tilbud til nye beboere i området      |  | Varmemester forespørges  |
|  | Har ny beboer lyst til kontakt til afdelingsbestyrelsen                   |  | Lejer forespørges og hvis positivt svar iværksættes denne kontakt, hvis muligt   |

---

Dette er gennemgået med mig. (underskrift af lejer)