

Bilag 1

KRAVSPESIFIKASJONER

Generelle krav til drift av asyl- mottak

Oppdatert 12.04.2019

Innhold

Generelle krav til drift av asylmottak.....	2
1 Innledning.....	4
1.1 Innledning.....	4
1.2 Generelle krav.....	4
1.3 Boforhold og fellesarealer.....	4
1.4 Utstyr.....	5
1.5 Husregler.....	5
1.6 Brannsikkerhet.....	5
1.7 Trygghet og sikkerhet.....	6
1.8 Økonomisk og administrativt arbeid.....	7
1.9 Planarbeid, økonomi og administrasjon.....	7
1.9.1 Planarbeid.....	7
1.9.2 Rapportering.....	7
1.9.3 Regnskapsarbeid.....	7
1.9.4 Mottaksøkonomi.....	7
1.9.5 Forvaltning av reglement og rundskriv for beboere i mottak.....	8
1.9.6 Administrasjon.....	8
1.10 Organisatorisk arbeid.....	8
1.11 Bemanning og kompetanse.....	8
1.11.1 Bemanning.....	8
1.11.2 Kompetanse.....	8
2 Samarbidspartnere.....	10
2.1 Samarbeid med og informasjon til offentlige instanser.....	10
2.2 Samarbeid med politiet.....	10
2.3 Kontakt med, og informasjon til, nærmiljøet.....	10
3 Beboerrettet arbeid.....	12
3.1 Generelt for alle beboere.....	12
3.2 Sårbare grupper og beboere med spesielle behov.....	12
3.2.1 Generelt.....	12
3.2.2 Identifisering.....	13
3.2.3 Oppfølging og tilrettelegging.....	13
3.2.4 Varsling.....	13
3.2.5 Samarbeid.....	14
3.2.6 Påvirkningsmuligheter og medvirkning.....	15

1. Innledning

Utlendinger som har søkt om beskyttelse i Norge skal tilbys innkvartering¹. Innkvarteringen skjer i asylmottak og skal bli tildelt ut ifra hvilken fase av asylprosessen personen befinner seg i.

Driftsoperatørene (leverandørene) for asylmottak har det utøvende ansvaret for driften og skal sørge for at asylmottaket drives i tråd med UDIs krav, og god forretningsskikk.

Kravene til drift av det enkelte asylmottak følger av konkurransegrunnlag, tilbud, kontrakt og aktuelle kravspesifikasjoner. Denne kravspesifikasjonen inneholder generelle krav til drift av alle asylmottak.

Kravspesifikasjonene bruker gjennomgående "asylmottaket" som subjekt. Begrepet kan ha ulikt innhold avhengig av sammenhengen. Noen ganger kan det bety "organisasjonen", andre ganger kan det bety "bygningene". Det er uansett driftsoperatør (leverandør) som har ansvaret for at kravene er oppfylt til enhver tid.

UDI håndhever og fortolker innholdet i kravspesifikasjonene. Vi kan gi dispensasjon fra enkeltkrav i kravspesifikasjonene, men kan ikke gi dispensasjon fra krav i lover, forskrifter eller fra databehandleravtalen.

Innledning

Målsetting: Asylmottak skal være et enkelt, men akseptabelt innkvarteringstilbud som sikrer beboernes grunnleggende behov, samt den enkeltes behov for trygghet og sikkerhet.

Generelle krav

- a) Bygninger som skal brukes til mottaksdrift, og hvor det er søknadsplikt til slik bruk, skal være godkjent etter TEK10 eller senere forskrifter.
- b) Kapasiteten i mottaket skal ikke være avhengig av beboermassens sammensetning. Boligbygningene skal være fleksible, slik at beboersammensetningen ikke medfører bortfall av plasser.
- c) Mottakets administrasjons- og fellesarealer og adkomsten til disse skal være tilrettelagt for rullestolbrukere
- d) Mottaket skal kunne tilrettelegge botilbudet for minimum 2 rullestolbrukere. I mottak med plasser for enslige mindreårige skal det være tilrettelagt for 1 rullestolbruker
- e) Mottaket skal ved behov kunne tilrettelegge for syns- og hørselshemmede beboere

Boforhold og fellesarealer

Alle beboere skal ha tilgang til

- a) en seng å sove i
- b) tilfredsstillende hygieniske boforhold
- c) låsbart bad og toalett. Enslige kvinner skal kunne bevege seg fra eget rom og til bad/toalett uten å møte menn. Det skal være adskilte bad og toaletter for kvinner og menn, men kvinner kan dele bad med menn de er i familie med.
- d) gratis vaskemaskin og mulighet for tørking av klær (stativ eller trommel)
- e) å lage egen mat eller få tilbud om servering av tilstrekkelig, næringsrik og variert mat
- f) gratis trådløst nett i samtlige boenheter

¹ se utlendingsloven § 95

Asylmottaket skal

- g) ha tilstrekkelig antall kjøkken, dusjer, toaletter og vaskemaskiner
- h) sørge for en tilpasset boløsning for beboere med spesielle behov
- i) gi enslige kvinner med eller uten barn tilbud om et botilbud som er fysisk skjermet fra menn
- j) disponere fellesarealer til sosial omgang tilpasset kjønn og alder. Kvinner og menn skal kunne disponere egne rom eller samme rom til egne tider.
- k) disponere egnede lokaler for gjennomføring av informasjonsarbeid og annet beboerrettet arbeid
- l) være utstyrt med minst ett skjermet rom til bruk for samtaler og intervju, og som har mulighet for nettsamtaler. Mottaket må tilfredsstille UDIs krav til nettsamtaler.²
- m) ha et rom der beboerne, enkeltvis eller i små grupper, kan trekke seg tilbake for å få ro, med mindre behovet blir dekket i boenhetene. Rommet skal være livssynsnøytralt og kunne disponeres av alle beboere som ønsker det.
- n) kontrollere at beboerne vasker fellesarealene

Utstyr

Asylmottaket skal ha

- a) utstyr til fritidsaktiviteter tilpasset lokale forhold
- b) tilgang til utstyr for å skanne dokumenter

Husregler

- a) UDIs husregler skal gjelde på asylmottaket.
- b) Husreglene skal være en del av ankomstinformasjonen til nye beboerne. I tillegg skal hver enkelt beboer få informasjonen i papirform på et språk beboeren forstår.
- c) Husreglene på aktuelle språk skal være oppslått lett synlig for beboerne.

Brannsikkerhet

Asylmottaket skal

- a) ha skriftlige rutiner for brannberedskap. Rutinene skal minimum inneholde punkter om varsling, slukking og evakuering.
- b) ha skriftlige rutiner for systematisk sjekk av brannrisikoer og brannsikkerhetstiltak i alle boliger. Rutinene skal være en del av internkontrollen på mottaket og inngå i HMS-systemet.
- c) ha branninstrukser som er oversatt til aktuelle språk, permanent oppslått og sikret. Beboere som ikke kan tilegne seg den skriftlige informasjonen, for eksempel på grunn av synshemming eller analfabetisme, skal få individuell veiledning.
- d) sikre at beboerne er kjent med hvor rømningsveier, varslingssystemer, slukkeutstyr og andre relevante innretninger er plassert, og at de vet hvordan de skal bruke det
- e) gjennomføre kvartalsvise brannøvelser, med mindre asylmottaket kan dokumentere at brannvesenet har bestemt noe annet. Både ansatte og beboere fra alle boenheter skal delta i øvelsene.

² Med skjermet menes i denne sammenheng at det ikke skal være mulig å overhøre samtaler fra rommet. Kravene til nettsamtaler innebærer LAN og båndbredde 1,2 Mbit/s opp- og nedlastningshastighet.

En brannøvelse uten en praktisk del kan aksepteres dersom den

1. inngår i et planmessig brannsikkerhetsarbeid som dokumenteres i mottakets HMS-system og
 2. skjer etter en forutgående og dokumentert risikovurdering hvor det tas hensyn til type bygning og når beboerne sist gjennomførte evakuerings- og sløkkeøvelser. Denne risikovurderingen skal også finnes i HMS-systemet.
- f) ha brannteppe og komfyrvakt i alle rom med kokemuligheter
- g) ha flammehemmende trekk som tilfredsstiller krav i henhold til Norsk Standard NS-EN 597-2:2015 på alle madrasser
- h) sikre at brennbart materiale ikke mellomlagres unødig, og at søppelcontainere og -dunker er sikret og plassert i forsvarlig avstand til bygninger

Trygghet og sikkerhet

Asylmottaket skal

- a) sikre at arbeidet med sikkerhet er i tråd med kravene i internkontrollforskriften § 5. Forskriften skal tolkes slik at asylmottaket også har ansvar for beboernes helse, miljø og sikkerhet.
- b) gjøre en risikovurdering, og iverksette tiltak for å ivareta sikkerheten til beboerne. Sikkerheten for sårbare grupper³ skal vurderes særskilt.
- c) iverksette tiltak som minimerer risikoen for konflikt og radikaliserings
- d) iverksette tiltak som minimerer risikoen for at utenforstående kan utøve skadeverk mot bygninger eller vold mot ansatte
- e) skjerme beboerne mot uønsket eksponering i media, og uønsket oppmerksomhet fra utenforstående personer eller organisasjoner
- f) sørge for at beboerne har tilgang til telefon slik at de kan kontakte nødetatene ved behov
- g) sørge for at alle boenheter og fellesrom har oppslag med nødnummerne og adresse til boligen/mottaket
- h) ha tilgang til oppdaterte beboerlister i tilfelle evakuering
- i) politianmelde all vold og kriminalitet
- j) gi beboere som utsettes for straffbare handlinger i eller utenfor asylmottaket bistand til å anmelde forholdet til politiet, dersom de ønsker det
- k) ha skriftlige rutiner for krisehåndtering
- l) ha skriftlige rutiner for håndtering av kriminalitet, vold og overgrep mot beboerne
- m) ha skriftlige rutiner for håndtering av antatt eller faktisk omsorgssvikt, samt kontakt med barnevernet.
- n) melde til barnevernet i tråd med opplysningsplikten til barnevernet⁴. UDIs skjema skal benyttes.
- o) følge UDIs rutiner for overnattingsbesøk på mottak
- p) varsle UDI i henhold til gjeldende varslingsrutiner.

³ Se punkt 6.2 for definisjon av «sårbare grupper»

⁴ Jamfør utlendingsforskriften § 17-6 og RS 2014-015 Opplysningsplikt til barnevernet

Økonomisk og administrativt arbeid

Målsetting: Det økonomiske og administrative arbeidet skal sikre god måloppnåelse, ressursutnyttning og økonomiforvaltning på alle mottakets driftsområder.

Planarbeid, økonomi og administrasjon

Planarbeid

- a) Asylmottaket skal utarbeide en årsplan for den samlede virksomheten. Bruk UDIs skjema for plan og rapport. Planen skal leveres til UDI innen 1. januar det året den gjelder for.
- b) For nyopprettede asylmottak skal årsplanen leveres til UDI innen tre måneder etter oppstart.
- c) De ansatte ved asylmottaket skal involveres i planarbeidet.
- d) Beboerne ved asylmottaket skal involveres i planleggingen av det beboerrettede arbeidet.

Rapportering

- a) Asylmottaket skal utarbeide en årsrapport for den samlede virksomheten. Rapporten skal beskrive gjennomførte aktiviteter og oppnådde resultater. Bruk «Skjema for plan og rapport». Rapporten skal leveres til UDI innen 1. mars det påfølgende år.
- b) Asylmottaket skal sende inn en egenerklæring på at mottaket har den dokumentasjonen som regelverket for helse, miljø og sikkerhet krever, hvert år⁵. Bruk «Skjema for erklæring om helse, miljø og sikkerhet». Erklæringen skal leveres til UDI innen 1. mars.
- c) Asylmottaket skal rapportere på andre arbeidsområder dersom UDI krever det.
- d) De ansatte ved asylmottaket skal involveres i rapporteringsarbeidet.
- e) Asylmottak som legger ned driften må skrive en sluttrapport. Bruk «Skjema for plan og rapport». Rapporten skal leveres til UDI innen tre måneder etter at driften har opphørt.
- f) Asylmottaket skal årlig fylle ut en egenerklæring om driften ved bruk av egenerklæringsskjemaet i UDIs elektroniske løsning. Egenerklæringen skal være registrert innen 1. mars.
- g) Asylmottaket skal uoppfordret sende inn rapporter fra eventuelle eksterne tilsyn straks rapportene foreligger.

Regnskapsarbeid

- a) Asylmottaket skal gi UDI opplysninger relatert til økonomiske forhold ved drift av asylmottaket, samt opplysninger relatert til bemanningens formelle kompetanse i tråd med UDIs til enhver tids gjeldende krav.

Mottaksøkonomi

- a) Asylmottaket skal forvalte økonomien som er knyttet til driften av asylmottaket i tråd med gjeldende rutiner⁶.

⁵ se forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5

⁶ Rutiner for økonomiske krav til UDI

Forvaltning av reglement og rundskriv for beboere i mottak

- a) Asylmottaket skal forvalte UDIs rundskriv om rettigheter og plikter for beboere i asylmottak i tråd med gjeldende reglement og rutiner.
- b) Asylmottaket skal ved behov veilede og gi bistand til beboerne i forbindelse med søknader som gjelder mottaksoppholdet.

Administrasjon

- a) Asylmottaket skal bruke UDIs elektroniske løsning i tråd med gjeldende rutiner.

Organisatorisk arbeid

Målsetting: Det organisatoriske arbeidet skal sikre at asylmottaket drives i henhold til gjeldende regelverk, avtale, krav og retningslinjer, med god måloppnåelse, ressursutnytting og forvaltning på alle driftsområder.

Bemanning og kompetanse

Målsetting: Asylmottaket skal være bemannet med det nødvendige antall ansatte, og kompetansen deres skal sikre at mottaksdriften holder et godt faglig nivå.

Bemanning

Driftsoperatør skal

- a) sørge for at det blir fremlagt politiattest (barneomsorgsattest) i tråd med utlendingsloven § 97
- b) tilstrebe en balansert alders- og kjønns sammensetning i personalgruppa, samt flerkulturell kompetanse
- c) sørge for at utlysningsteksten oppfordrer personer med innvandrerbakgrunn til å søke
- d) sørge for at ledige stillinger besettes umiddelbart

Asylmottaket skal

- e) ha skriftlige stillingsbeskrivelser for alle ansatte. Disse skal revideres dersom innholdet i stillingen endrer seg.
- f) ha en plan for bemanning og arbeidstid som sikrer at ledelse, organisatoriske og administrative oppgaver og beboerrettet arbeid blir ivaretatt på en god måte

Kompetanse

Driftsoperatør skal⁷

- a) sørge for at ansatte er kvalifisert til å løse de oppgavene asylmottaket skal ivareta
- b) sørge for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning

⁷ For kulepunkt c, d og e kan personlig egnethet og realkompetanse kompensere for kravene til formalkompetanse. Dette må godkjennes av UDI før tilsetting.

- c) legge vekt på høyere utdanning, ledererfaring og personlig egnethet ved ansettelse av mottaksleder

Asylmottaket skal

- d) ha en ansatt med pedagogisk utdanning som har ansvar for informasjonsarbeidet
- e) ha en ansatt med ansvar for oppfølging og tilrettelegging av tilbudet til sårbare grupper og beboere med særskilte behov. Avhengig av hvordan asylmottaket er organisert, kan medarbeideren enten ha direkte oppfølgingsansvar overfor beboerne eller veilede dem som har det.
- f) ha en ansatt med god kunnskap om brannvernlovgivningen, om de branntekniske forholdene ved bygningene, om organiseringen av brannforebyggende tiltak og om brannvesenets innsatsmuligheter
- g) sørge for at ansatte deltar på obligatoriske opplæringstiltak i regi av UDI, herunder grunnopplæring for nytilsatte, samt gis anledning til å delta i andre opplæringstiltak som UDI organiserer
- h) sørge for at ansatte gjennomgår UDIs e-læringskurs om brannsikkerhet i mottak, senest tre måneder etter ansettelse
- i) sørge for at ansatte gjennomgår grunnleggende brannvernopplæring med praktiske slukke- og evakueringsøvelser under ledelse av personell med brannteknisk kompetanse, senest tre måneder etter ansettelse
- j) sikre at ansatte får regelmessig ekstern veiledning i å håndtere spesielle utfordringer knyttet til arbeidet i mottak. Veiledningen skal minimum utgjøre 20 timer fordelt over minst fire sesjoner per år.
- k) sikre at ansatte er kjent med egen og andres rolle i utlendingsforvaltningen

2. Samarbeidspartnere

Målsetting: Asylmottaket skal bidra til god kommunikasjon og samhandling mellom ansatte, beboere og samarbeidspartnere.

Samarbeid med og informasjon til offentlige instanser

Asylmottaket skal:

- a) tilstrebe et godt løpende samarbeid med vertskommunen. Særlig viktig er det å legge til rette for et strukturert samarbeid med helsetjeneste, barnevern, skole og voksenopplæring.
- b) tilstrebe et godt samarbeid med lokal bibliotekjeneste for å gjøre tilbudet kjent for beboerne
- c) tilstrebe et godt løpende samarbeid med brannvesenet i det brannforebyggende arbeidet
- d) formidle informasjon om mottakssystemet og asyl- og flyktningpolitikken til samarbeidspartnere
- e) melde fra til UDI dersom aktuelle sektormyndigheter ikke utfører oppgavene de har ansvar for
- f) samarbeide aktivt med andre aktører på utlendingsfeltet
- g) gi utlendingsmyndighetene opplysninger, når de blir anmodet om det⁸,

Samarbeid med politiet

Asylmottaket skal

- a) tilstrebe et godt løpende samarbeid med politiet, herunder i det kriminalitetsforebyggende arbeidet
- b) samarbeide med politiet i forbindelse med uttransportering av beboere fra asylmottaket som følge av avslag på asylsøknaden. Asylmottaket skal ha skriftlige rutiner for slik bistand og de ansatte skal kjenne dem. Mottaksleder skal være kontaktperson overfor politiet i saker som gjelder uttransportering.
- c) gi politiet nødvendig bistand under etterforskning av straffbare forhold som politiet mistenker involverer beboer(e)
- d) gi nødvendig bistand hvis politiet må rykke ut for å etablere ro og orden på asylmottaket
- e) være UDIs møtefullmektig ved iverksetting av tvangsfullbyrdelse når UDI ber om det. Mottaksleder skal være kontaktperson i saker som gjelder tvangsfullbyrdelse.

Kontakt med, og informasjon til, nærmiljøet

Asylmottaket skal

- a) ha en skriftlig plan for informasjon til, og kontakt med, nærmiljøet
- b) legge til rette for et godt samarbeid med frivillige lag og organisasjoner og ressurspersoner
- c) legge til rette for at beboerne kan være aktive deltakere i nærmiljøet
- d) tilstrebe et godt samarbeid med lokale media

⁸ jamfør utlendingsloven § 84 b

- e) sikre at naboer og næringsdrivende som er berørt av asylmottaket får informasjon om forhold som angår dem

3. Beboerrettet arbeid

Målsetting: Det beboerrettede arbeidet skal bidra til en meningsfylt hverdag for beboerne, være differensiert ut i fra deres behov, og gi den enkelte mulighet til å ivareta eget språk og kultur.

Generelt for alle beboere

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerrettede tiltak blir tilpasset den enkeltes behov, så langt det er mulig, og i tråd med status i asylsaken.
- b) sikre at beboere som deltar i kvalifiserende tiltak eller innehar tillitsverv får dokumentasjon på deltakelsen
- c) sikre at all deltakelse i kurs og aktiviteter registreres i UDIs elektroniske system
- d) tilrettelegge, veilede og gi bistand til beboerne ved gjennomføring av samtaler, herunder også nettsamtaler ⁹

Sårbare grupper og beboere med spesielle behov

Personer som tilhører en sårbar gruppe, har gjerne noen fellestrekk, opplevelser eller en livssituasjon som gjør at de kan ha et større behov for tilrettelegging og oppfølging fra mottaket enn andre beboere. Personer regnes sårbare hvis de

- er utsatt for vold eller mishandling i familien
- er utsatt for tvangsekteskap
- er utsatt for kjønnslemlestelse
- er utsatt for menneskehandel
- er gift og under 18 år (barneekteskap)
- har vært utsatt for tortur, voldtekt eller andre former for fysisk, psykisk eller seksualisert vold
- er under 18 år, herunder enslige mindreårige
- er lesbisk, homofil, bifil, transperson eller interseksuell
- er gravid
- [er eldre](#)
- [er enslig foreldre med mindreårige barn](#)
- [har nedsatt funksjonsevne har alvorlige fysiske eller psykiske helseproblemer](#)

I tillegg kan det også være beboere som har behov for ekstra tilrettelegging eller oppfølging fra norske myndigheter, selv om de ikke tilhører en sårbar gruppe¹⁰. Beboere med spesielle behov er personer som, etter en individuell vurdering, har behov for særskilt tilrettelegging eller oppfølging fra mottakets side.

Generelt

Asylmottaket skal

⁹ Samtaler knyttet til asylsak, bosetting og retur.

¹⁰ Et eksempel på dette er personer som er utsatt for negativ sosial kontroll, dvs ulike former for oppsyn, press, trusler og tvang som utøves for å sikre at enkeltpersoner lever i tråd med familiens eller gruppens normer. Kontrollen kjennetegnes ved at den er systematisk og kan bryte med den enkeltes rettigheter i henhold til blant annet barnekonvensjonen og norsk lov.

- a) sikre at alle ansatte har kunnskap om sårbare grupper, behovene og utfordringene deres
- b) sikre at alle ansatte er kjent med de ulike tiltakskortene som er utarbeidet for sårbare grupper
- c) sikre at alle ansatte har gjennomføre e-læringskurs om menneskehandel senest tre måneder etter ansettelse

Identifisering

Asylmottaket skal

- a) bidra til å identifisere personer som har behov for spesiell tilrettelegging under mottaksoppholdet
- b) ha strukturerte og målrettede tiltak som bidrar til en forsvarlig oppfølging og tilrettelegging for beboere med spesielle oppfølgingsbehov
- c) gi beboere som har behov for det, mulighet for individuell samtale om fysisk eller psykisk helse
- d) legge til rette for identifisering dersom asylmottaket har konkrete opplysninger som tyder på at beboeren er utsatt eller tilhører en risikogruppe (ofre for menneskehandel eller kjønnslemlestelse, barneekteskap, tvangsekteskap, vold i nære relasjoner og overgrep og misbruk av barn og unge)
- e) gjennomføre en samtale med beboere som tilhører en risikogruppe omtalt i d) eller hvis de får en anmodning fra UDI om å gjennomføre en samtale

Oppfølging og tilrettelegging

Asylmottaket skal

- a) følge opp sårbare grupper i tråd med UDIs rutiner og tiltakskort
- b) ha skriftlige rutiner for håndtering av barneekteskap, tvangsekteskap eller menneskehandel der barn er involvert
- c) ha egne skriftlige rutiner for forebygging og håndtering av seksuelle overgrep, trakassering og kjønnsbasert vold mot beboerne
- d) følge UDIs rutiner for forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og ungdom i asylmottak der det er mistanke om overgrep, vold mot eller misbruk av barn og unge
- e) tilrettelegge botilbudet slik at beboere med spesielle behov blir ivaretatt, så langt det er mulig. Tilretteleggingen skal skje i tråd med UDIs rutiner eller i dialog med UDI.
- f) tilrettelegge for at beboere med spesielle behov kan delta i aktiviteter på lik linje med øvrige beboere, og at de har fritidstilbud som er tilpasset interessene og behovene deres
- g) gi informasjon om tema som har særlig betydning for beboere med spesielle behov, gjerne i samarbeid med sektormyndigheter og frivillige organisasjoner. Informasjon om rettigheter og hjelpetilbud er særlig relevant.

Varsling

- a) Asylmottaket skal følge UDIs rutiner for varsling om sårbare grupper og beboere med spesielle behov jf «Rutinebeskrivelse for sårbare grupper og beboere med spesielle

behov».. Der det ikke foreligger slike rutiner, skal asylmottaket, i dialog med UDI, forsikre seg om at sårbarheten er kjent for utlendingsmyndighetene.

Samarbeid

Asylmottaket skal

- a) tilstrebe et godt og strukturert samarbeid med helsevesen, NAV og barnevern, for at beboere som har behov for det skal få den oppfølgingen de har krav på
- b) tilstrebe et godt og strukturert samarbeid med relevante organisasjoner
- c) ha rutiner for kontakt med kommunen ved smittsomme sykdommer
- d) være kjent med kommunens smittevernplan

Påvirkningsmuligheter og medvirkning

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboere med spesielle behov har påvirkningsmuligheter i forhold som angår dem, blant annet ved å motivere dem til å delta i samarbeidsrådet
- b) søke å involvere medbeboere i den praktiske oppfølgingen og omsorgen av personer med helseproblemer og/eller funksjonshemninger, der det er naturlig

Vedlegg

- Krav til forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og ungdom i asylmottak
- Rutiner for overnattingsbesøk
- Rutiner for statistikkrapportering
- Rutiner Smittsomme sykdommer
- Tiltakskort Menneskehandel
- Tiltakskort Barneekteskap
- Tiltakskort Vold i nære relasjoner
- Tiltakskort Seksuelle- og kjønnsminoriteter

Krav til drift av ordinære plasser

Oppdatert 12.03.2019

Innhold

1	Innledning	19
2	Innkvartering	20
2.1	Boforhold og fellesarealer	20
2.2	Utstyr	20
3	Organisatorisk arbeid	21
3.1	Bemanning og kompetanse	21
3.1.1	Bemanning	21
3.1.2	Kompetanse	21
4	Beboerrettet arbeid	22
4.1	Informasjonsarbeid	22
4.1.1	Ansvar og organisering	22
4.1.2	Tilrettelegging og veiledning	22
4.1.3	Fasedelt informasjonsprogram for voksne	22
4.1.4	Informasjonsprogram for barn og unge	23
4.2	Returarbeid	24
4.2.1	Ansvar og organisering	24
4.3	Tilrettelegging og veiledning	24
4.3.1	Retursamtaler	25
4.3.2	Særskilte returiltak rettet mot barn og barnefamilier	25
4.4	Bosettingsforberedende arbeid	25
4.4.1	Ansvar og organisering	25
4.4.2	Kartlegging og registrering	26
4.4.3	Bosettingssamtale	26
4.4.4	Dokumentasjon	26
4.5	Beboermedvirkning	26
4.5.1	Ansvar og organisering	27
4.5.2	Beboerrepresentasjon	27
4.5.3	Innflytelse og påvirkningsmulighet	27
4.6	Fritidsaktiviteter	27
4.7	Arbeid med barn og unge	28
4.7.1	Ansvar og organisering	28
4.7.2	Tilrettelegging og veiledning	28
4.7.3	Barnebase og barnehage	28
4.7.4	Tiltak knyttet til skolegang	29
4.7.5	Enslige mindreårige	29

5	Vedlegg	30
5.1	Rutiner	30

1 Innledning

De ansatte ved asylmottak med ordinære plasser skal bidra til at beboerne kan ivareta egen livssituasjon under mottaksoppholdet, samt forberede dem på retur til hjemlandet eller bosetting i Norge.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a) ha tilstrekkelig antall kjøkken, bad, toaletter og vaskemaskiner. For asylmottak med ordinære plasser innebærer dette maksimalt
 - 1 familie eller 8 personer per dusj
 - 1 familie eller 8 personer per toalett
 - 3 familier eller 10 enslige per komfyr
 - 5 familier eller 20 personer per vaskemaskin
- b) ha låsbare soverom
- c) ha låsbart skap på rommet eller annen mulighet for å låse inn private eiendeler trygt
- d) ha egnede lokaler for barnebase
- e) ha trygge innen- og utendørs lekearealer for barn og tilstrekkelig plass innendørs til lek og fritidssysler
- f) ha tilgang til egnede lokaler for leksehjelp

2.2 Utstyr

Asylmottaket skal

- a) ha utstyr til utlån til foreldre med små barn
- b) ha utstyr til barnebase Barnebasen skal ha tilstrekkelig med leker og utstyr som er tilpasset barns lek og utfoldelse.
- c) sikre at beboere over 18 år har tilgang til pc/nettbrett
- d) sikre at barn og unge har tilgang til pc/nettbrett til skolearbeid og informasjonsinnhenting på mottaket

3 Organisatorisk arbeid

3.1 Bemanning og kompetanse

3.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal

- a) være bemannet minimum mellom klokken 09.00 og 15.00 på hverdager
- b) sikre at ansatte er tilgjengelige for beboerne i tidsrommet nevnt i punkt a)
- c) sørge for at beboerne har mulighet til å komme i kontakt med ansatte når asylmottaket ikke er bemannet
- d) sikre at pålagte oppgaver blir ivaretatt når asylmottaket ikke er bemannet
- e) unntaksvis kunne ta imot nye beboere når som helst på døgnet

3.1.2 Kompetanse

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med dokumentert barnefaglig utdanning på høyskolenivå, med ansvar for arbeidet med barn og unge (barnefaglig ansvarlig)

4 Beboerrettet arbeid

4.1 Informasjonsarbeid

Målsetting: Informasjonsarbeidet skal bidra til at beboerne kan ivareta sin egen livssituasjon, kjenne rettighetene og pliktene sine, ta informerte valg, samt gjøre dem best mulig forberedt til bosetting eller retur

4.1.1 Ansvar og organisering

- a) Informasjonsarbeidet på mottaket skal være helhetlig og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er informasjonsansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for informasjonsarbeidet, herunder ansvar for informasjonsprogram for beboere i mottak
 - samarbeide med asylmottakets returansvarlige og bosettingsansvarlige
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for arbeidet. Planen skal omfatte
 - ansvaret og oppgavene til personalgruppa
 - hvor og når de ulike delene i informasjonsprogrammet blir gjennomført
 - hvordan mottaket vil bruke uformelle arenaer og møteplasser i informasjonsarbeidet
 - hvordan mottaket skal oppfylle kravene i 4.1.3 og 4.1.4

4.1.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for dialog og aktiv deltakelse fra beboerne i informasjonsprogrammet, både om innholdet og praktiske aktiviteter.
- b) veilede beboerne i hvordan de selv kan skaffe seg aktuell informasjon fra det offentlige og fra frivillige organisasjoner

4.1.3 Fasedelt informasjonsprogram for voksne

- a) Asylmottaket skal ha et informasjonsprogram som er tilpasset fasen i asylsaksbehandlingen den enkelte beboer befinner seg i.
- b) Informasjonsprogrammet skal følge «Informasjonsplan for voksne beboere i ordinære mottak»
- c) Informasjonsprogrammet skal være strukturert og målrettet.
- d) Informasjonsprogrammet er obligatorisk. Dette innebærer at
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmodul 1 når de kommer til et nytt asylmottak
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmøter som er tilpasset den fasen de er i (søkefasen og vedtaksfasen)

- alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmøter i modulene 2-9 inntil de får vedtak i asylsaken
 - beboere som får vedtak før de har deltatt minst én gang i modul 2-9, skal gjennomføre modul 2-9 i tillegg til vedtaksmodulen.
- e) Informasjonsprogrammet skal være på minimum 8 timer per måned for beboere som deltar i informasjonsmodulene 2-9.
- f) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.
- g) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.
- h) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- i) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i utformingen og gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- j) Asylmottaket skal tilstrebe et nært samarbeid med instansen som har ansvaret for «Norsk for asylsøkere i mottak» og «Norsk kultur og norske verdier for asylsøkere i mottak», for å bidra til et helhetlig informasjonsløp for beboerne.
- k) Asylmottaket skal evaluere informasjonsprogrammet regelmessig.
- l) Beboernes deltakelse og fravær i informasjonsprogrammet skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- m) Dersom en beboer over 18 år ikke deltar i obligatoriske informasjonsmøter, skal beboeren trekkes i ytelse, i tråd med gjeldende bestemmelse¹¹.
- n) Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.
- o) Asylmottaket kan unntaksvis, etter skriftlig godkjenning fra UDI, fritta en beboer for deltakelse.

4.1.4 Informasjonsprogram for barn og unge

- a) Asylmottaket skal ha et strukturert informasjonsprogram for beboere mellom 12 og 18 år, og følge Informasjonsplan for barn og unge i mottak.
- b) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.
- c) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.
- e) Asylmottaket skal motivere til deltakelse, blant annet ved å gi foresatte god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- f) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i utformingen og gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.

¹¹ Reglement for økonomiske ytelse til beboere i mottak

- g) Asylmottaket skal tilstrebe et nært samarbeid med skolen. Informasjonen som blir gitt i asylmottaket og i skoleundervisningen skal utfylle hverandre.
- h) Asylmottaket skal motivere til deltakelse i informasjonsprogrammet, blant annet ved å gi foresatte god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- i) Asylmottaket skal evaluere informasjonsprogrammet regelmessig.
- j) Beboernes deltakelse og fravær skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- k) Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.

4.2 Returarbeid

Målsetting: Returarbeidet skal bidra til at beboere uten lovlig opphold returnerer så raskt som mulig. Arbeidet skal bidra til at beboerne blir realitetsorienterte og får eierskap til egen situasjon.

4.2.1 Ansvar og organisering

- a) Returarbeid skal være helhetlig, resultatorientert og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er returansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig kunnskap om konsekvensene av avslag på asylsøknaden, herunder plikten til å forlate landet, endringer i regelverk som har betydning for returarbeidet, og gjeldende returprogram og reintegreringsprosjekter
 - legge til rette for at beboerne får tilstrekkelig informasjon til å kunne ta et informert valg ut fra statusen i saken sin og sin situasjon i Norge
 - samarbeide med asylmottakets informasjonsansvarlige om returinformasjon til beboerne
 - være kontaktperson overfor UDI, International Organization for Migration (IOM) og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for returarbeidet.
- d) Alle ansatte skal formidle at det er ulovlig å oppholde seg i Norge utreisefristen.
- e) Ansatte som gjennomfører individuelle retursamtaler med beboerne skal ha kunnskap om samtalemetodikk.
- f) Asylmottaket skal legge til rette for IOMs informasjonsarbeid i asylmottak, og det skal minimum være én ansatt tilstede når IOM informerer om assistert retur og returprogram.

4.3 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) motivere beboere med avslag på søknaden og beboere med utreiseplikt til å benytte ordningen med assistert retur
- b) sikre at beboere med avslag får jevnlig og systematisk informasjon om situasjonen deres og konsekvensene av den
- c) legge til rette for at beboer selv kan ta initiativ til samtaler om retur under hele oppholdet
- d) legge til rette for at beboerne har nødvendig kontakt med IOM og bistå beboerne med søknad om assistert retur, i henhold til rutine
- e) legge til rette for at beboerne kan gjennomføre nettsamtaler med UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- f) ha en samtale med beboere som har trukket søknaden sin om assistert retur
- g) legge til rette for samarbeid med øvrige relevante samarbeidspartnere
- h) bidra til at beboerne får tilbud om relevante returforberedende tiltak

4.3.1 Retursamtaler

- a) De ansatte på asylmottaket skal gjennomføre individuelle retursamtaler med beboerne når mottaket får melding om dette fra UDI. Beboere over 18 år og enslige mindreårige skal kalles inn til samtale. Samtalen skal gjennomføres etter at beboeren har hatt samtale med advokat, hvis det er aktuelt.
- b) Retursamtalene skal gjennomføres i tråd med UDIs rutine for retursamtaler.
- c) Retursamtalene skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) Gjennomførte retursamtaler skal registreres i UDIs elektroniske løsning.

4.3.2 Særskilte returtiltak rettet mot barn og barnefamilier

Asylmottaket skal

- a) bidra til at barn og unge får informasjon om familiens situasjon og status i Norge. Dette må gjøres i samarbeid med de foresatte
- b) gi barn og unge tilbud om retursamtaler, individuelt eller sammen med sin familie
- c) gjennomføre aktiviteter for barn og barnefamilier som gir positive assosiasjoner til deres hjemland (hjemlandsfokus)

4.4 Bosettingsforberedende arbeid

Målsetting: Det bosettingsforberedende arbeidet skal bidra til rask bosetting av personer i målgruppen.

4.4.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottakets bosettingsforberedende arbeid skal være et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha skriftlige rutiner for det bosettingsforberedende arbeidet.

- c) Asylmottaket skal ha en ansatt som er bosettingsansvarlig. Personen skal
- ha faglig og koordinerende ansvar for det bosettingsforberedende arbeidet
 - være asylmottakets kontaktperson overfor Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)
 - legge til rette for at personalet har de kunnskapene og den forståelsen som trengs for å veilede beboerne, og tilrettelegge for en effektiv bosetting
 - ha løpende oversikt over bosettingsklare beboere og ha nødvendig kontakt med IMDi i konkrete bosettingssaker
 - samarbeide med asylmottakets informasjonsansvarlige for å kvalitetssikre all bosettingsrelevant informasjon som beboerne får

4.4.2 Kartlegging og registrering

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboere over 16 år med høy sannsynlighet til å få oppholdstillatelse registrerer kompetansen sin i et nettbasert skjema innen en måned etter ankomsten til mottaket. De mottaksansatte skal gi informasjon om kompetansekartlegging, generere engangskoder for pålogging og bistå beboere som har behov for det.
- b) registrere bosettingsrelevante opplysninger i UDIs elektroniske løsning og legge til rette for at beboere registrerer kompetansen sin i samsvar med 4.3.2 a) dersom det ikke er gjort tidligere.
- c) oppdatere i UDIs elektroniske løsning, hvis det fremkommer nye opplysninger som er relevante for bosettingen

4.4.3 Bosettingssamtale

- a) Asylmottaket skal gjennomføre bosettingssamtale med beboerne så snart mottaket får melding om det i UDIs elektroniske løsning. Som hovedregel skal samtalen gjennomføres innen 14 dager.
- b) Samtalen skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.

4.4.4 Dokumentasjon

Asylmottaket skal

- a) oppmuntre beboere som har fått oppholdstillatelse, eller som har høy sannsynlighet for å få det, til å skaffe og ta vare på dokumentasjon som kan være nyttig etter en bosetting
- b) bistå med å sende dokumentasjon på høyere utdanning til oversettelse og dekke utgiftene til det
- c) tilby å oppbevare dokumentasjonen i et låst skap, mot kvittering

4.5 Beboermedvirkning

Målsetting: Beboermedvirkning skal gi beboerne reell innflytelse i saker som angår dem.

4.5.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottaket skal legge til rette for beboermedvirkning i tråd med GI-04/2017 *Beboermedvirkning i mottak*.
- b) Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre.
- c) Asylmottaket skal registrere opplysninger om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning i UDIs elektroniske løsning¹².

4.5.2 Beboerrepresentasjon

Asylmottaket skal

- a) sørge for at beboerne har et representativt organ, og at de disponerer egne midler (samarbeidsråd/beboerråd)
- b) sørge for at organet har et skriftlig mandat som sikrer samarbeidet mellom beboerne og ledelsen på asylmottaket
- c) sikre at kvinner deltar i samarbeidsrådet/beboerrådet, på linje med menn. Minimum én plass i samarbeidsrådet skal være forbeholdt kvinner.

4.5.3 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Beboerne skal gis anledning til å påvirke prioriteringene og oppgaveløsningen ved mottaket. Det anbefales at denne oppgaven inngår i mandatet til samarbeidsrådet/beboerrådet.
- b) Beboerne skal kunne uttrykke sitt syn på driften av mottaket til UDI, både i forbindelse med UDIs kontroll og oppfølging av mottaket, og ellers.
- c) Dersom mottaket i perioder ikke har beboere som vil delta i et samarbeidsråd, skal mottaket på andre måter tilrettelegge for samarbeid og mulighet for beboerne til å påvirke prioriteringer i mottaket

4.6 Fritidsaktiviteter

Målsetting: Tilbud om fritidsaktiviteter skal bidra til at beboerne får et aktivt og meningsfylt opphold.

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at alle beboere kan delta i fritidsaktiviteter i og utenfor asylmottaket
- b) legge til rette og følge opp at de ulike aldersgruppene har et tilbud som ivaretar ønskene og behovene deres, også i skolens ferier.
- c) legge til rette for at foresatte og andre voksne beboere kan delta i planleggingen, utforming og gjennomføringen av fritidstilbudet for barn og ungdom

¹² Asylmottaket kan bruke opplysningene fra den nettbaserte kompetansekartleggingen i arbeidet med beboermedvirkning.

- d) ha et aktivitetsprogram som beboerne har hovedansvaret for. Programmet skal inkludere tilrettelagte fritidsaktiviteter som fysisk aktivitet og hobbyaktiviteter, samt fellesarrangementer. Deltakelsen skal være frivillig.
- e) legge til rette for egen kvinnegruppe

4.7 Arbeid med barn og unge

Målsetting: Asylmottaket skal ha målrettede tiltak som sikrer at barn og unge får et trygt, forutsigbart og meningsfylt opphold.

4.7.1 Ansvar og organisering

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt som er barnefaglig ansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for arbeidet med barn og unge
 - ha ansvar for barnebasen
 - være kontaktperson ovenfor barnehage og skole
 - være kontaktperson ovenfor barnevernet
- b) ha skriftlige rutiner for arbeidet med barn og unge, som også ivaretar utviklingsbehovet deres

4.7.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at barn og unge kan ha kontakt med barn og unge i lokalmiljøet
- b) legge til rette for at barn og unge kan delta i ulike aktiviteter utenfor asylmottaket
- c) legge til rette for at barn får den informasjonen de har rett på, og at de blir hørt
- d) legge til rette for at foresatte skal kunne ivareta omsorgsansvaret sitt
- e) veilede foresatte om kommunale tjenester rettet mot barn

4.7.3 Barnebase og barnehage

- a) Asylmottaket skal ha et avlastningstilbud for foreldre som har barn opp til 2 år, når foreldrene er opptatt med obligatoriske tiltak.
- b) Asylmottaket skal ha et tilrettelagt tilbud i asylmottakets barnebase for alle barn fra to år til grunnskolealder som ikke går i barnehage. Tilbudet skal være på minst tre timer per dag, mandag til fredag.
- c) Barnebasen(e) skal alltid være bemannet av ansatte ved asylmottaket når det er barn til stede.
- d) Asylmottaket har ansvar for å søke om plass i barnehage for barn som kommer inn under ordningene for barnehagetilskudd, samt rapportere til UDI i tråd med rutinene for dette.

4.7.4 Tiltak knyttet til skolegang

Asylmottaket skal

- a) sikre at barn og ungdom i skolepliktig alder blir meldt inn og ut av grunnskolen og får hjelp til å søke plass i videregående skole
- b) bistå ungdom i alderen 16-18 år med å få et tilpasset skoletilbud, hvis det er behov for det
- c) legge til rette for leksehjelp
- d) legge til rette for kontakt mellom foresatte og skole
- e) søke om plass i skolefritidsordning (SFO) for barn som kommer inn under ordningen for tilskudd til skolefritidsordning, hvis de foresatte ønsker det. Asylmottaket skal rapportere til UDI i tråd med rutine for dette.

4.7.5 Enslige mindreårige

Hvis enslige mindreårige med følgeperson kommer til asylmottaket, skal mottaket

- a) umiddelbart varsle fylkesmannen og barneverntjenesten. Asylmottaket skal be barneverntjenesten om å vurdere omsorgssituasjonen til den enslige mindreårige dersom det ikke har gjort det tidligere. Hvis asylmottaket er bekymret for omsorgssituasjonen, skal det framgå av meldingen. UDI skal ha kopi av meldingen.
- b) sørge for at det blir etablert kontakt mellom den enslige mindreårige og representanten
- c) sikre at den enslige mindreårige får nødvendig oppfølging og omsorg, ved å følge krav til særkontakt i «Krav til plasser for enslige mindreårige» 4.2 og krav til omsorgsarbeid i kapittel 6.

5 Vedlegg

5.1 Rutiner

- Informasjonsplan for voksne
- Informasjonsplan for barn og unge
- Rutine for retursamtale

Krav til drift av integreringsplas- ser

Oppdatert 12.03.2019

4. Innhold

1	Innledning.....	33
2	Organisatorisk arbeid.....	33
2.1	Bemanning og kompetanse.....	33
2.1.1	Bemanning.....	33
3	Beboerrettet arbeid.....	33
3.1	Fulltidsprogram.....	33
3.2	Bosettingsforberedende arbeid.....	33
3.2.1	Ansvar og organisering.....	33
3.2.2	Kompetansekartlegging.....	34
4	Vedlegg.....	34
4.1	Rutiner.....	34

1 Innledning

Asylmottak med integreringsplasser er et botilbud for personer som har søkt om beskyttelse (asyl) og som har fått, eller sannsynligvis vil få, oppholdstillatelse i Norge.

Asylmottak med integreringsplasser skal bidra til en raskere og bedre integrering. Ved å starte integreringsprosessen allerede i asylmottaket, får beboerne i større grad utnyttet tiden de bor der. En tidlig kartlegging av beboernes kompetanse, og at de deltar i kommunens fulltidsprogram, er tiltak som bidrar til dette målet.

Integreringsplasser er tilknyttet et asylmottak som har ordinære plasser, og skal være en integrert del av det helhetlige tilbudet. Ansatte som har faglig og koordinerende ansvar innen ulike fagområder i asylmottaket har et tilsvarende ansvar også for integreringsplassene.

Denne kravspesifikasjonen inneholder krav UDI stiller til driften av integreringsplasser, ut over det som ligger til grunn for driften av ordinære mottaksplasser, «Generelle krav til drift av asylmottak» og «Krav til drift av ordinære plasser». Unntaket er punkt 4.2 Returarbeid i «Krav til drift av ordinære plasser», som ikke gjelder for integreringsplasser.

2 Organisatorisk arbeid

2.1 Bemanning og kompetanse

2.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal ha en ansatt som er integreringsansvarlig. Personen skal

- a) være mottakets kontaktperson og legge til rette for et effektivt samarbeid mellom mottaket og vertskommunen, karrieresentret og NAV om beboernes deltakelse i fulltidsprogrammet i regi av kommunen
- b) samarbeide med bosettingsansvarlig når dette er ulike personer

3 Beboerrettet arbeid

3.1 Fulltidsprogram

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboerne kan delta i fulltidsprogrammet
- b) gi nødvendig informasjon om fulltidsprogrammet
- c) sikre at det beboerrettede arbeidet er tilpasset de beboerne som deltar i fulltidsprogrammet

3.2 Bosettingsforberedende arbeid

3.2.1 Ansvar og organisering

Asylmottaket skal

- a) samarbeide med vertskommune og karrieresentere i det bosettingsforberedende arbeidet

- b) samarbeide med vertskommune og karrieresenter om å anbefale bosettingskommune overfor IMDi. Mottaket skal registrere anbefalt bosettingskommune i UDIs elektroniske løsning.
- c) samarbeide med bosettingskommunen om den praktiske bosettingen

3.2.2 Kompetansekartlegging

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboere med høy sannsynlighet for å få oppholdstillatelse, registrerer kompetansen sin i et nettbasert skjema innen to uker etter at de har kommet til mottaket

4 Vedlegg

4.1 Rutiner

Krav til drift av plasser for ens- lige mindreårige

Oppdatert 12.03.2019

5. Innhold

Krav til drift av plasser for enslige mindreårige.....	35
1 Innledning.....	38
2 Innkvartering.....	39
2.1 Boforhold og fellesarealer.....	39
2.2 Utstyr.....	39
2.3 Trygghet og sikkerhet.....	39
3 Administrativt arbeid.....	40
3.1 Ankomst, flytting og fravær.....	40
3.2 Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse.....	40
4 Organisatorisk arbeid.....	41
4.1 Bemanning og kompetanse.....	41
4.1.1 Bemanning.....	41
4.1.2 Kompetanse.....	41
4.2 Særkontakter.....	41
5 Samarbeidspartnere.....	42
5.1 Samarbeid med representanter.....	42
5.2 Samarbeid med advokater.....	42
5.3 Samarbeid med andre aktører.....	42
6 Omsorgsarbeid.....	43
6.1 Plan for omsorgsarbeid.....	43
6.2 Ledelse.....	43
6.3 Relasjonsbygging.....	43
6.4 Mat.....	43
6.5 Døgnrytme.....	44
6.6 Miljøarbeid.....	44
6.7 Oppfølging av beboernes kontakt med helsetjenesten.....	44
6.8 Oppfølging av skolegang.....	44
6.9 Individuell kartlegging og tiltaksplan.....	44
7 Beboerrettet arbeid.....	46
7.1 Informasjonsarbeid.....	46
7.1.1 Ansvar og organisering.....	46
7.1.2 Tilrettelegging og veiledning.....	46
7.1.3 Informasjonsprogram for enslige mindreårige.....	46
7.2 Returarbeid.....	47
7.2.1 Ansvar og organisering.....	47

7.2.2	Tilrettelegging og veiledning.....	47
7.2.3	Retursamtaler.....	48
7.2.4	Særskilte returtiltak.....	48
7.3	Bosettingsforberedende arbeid.....	48
7.3.1	Ansvar og organisering.....	48
7.3.2	Kartlegging og registrering.....	49
7.3.3	Bosettingsamtale.....	49
7.3.4	Dokumentasjon	49
7.4	Beboermedvirkning.....	49
7.4.1	Ansvar og organisering.....	49
7.4.2	Beboerrepresentasjon.....	50
7.4.3	Innflytelse og påvirkningsmulighet.....	50
7.5	Fritidsaktiviteter.....	50
8	Samarbeid med oppdragsgiver	51
9	Vedlegg.....	52
9.1	Rutiner	52
9.2	Skjema.....	52

1 Innledning

Asylmottak med plasser for enslige mindreårige er et bo- og omsorgstilbud for barn mellom 15 og 18 år som har kommet til landet uten foreldre eller andre voksne med omsorgsansvar, og som har søkt om beskyttelse i Norge. Asylmottak har det daglige omsorgsansvaret for de enslige mindreårige, og skal sørge for at de får nødvendig omsorg og trygghet.

Gjennom omsorg, råd og veiledning skal de ansatte på asylmottak med plasser for enslige mindreårige gjøre de mindreårige mer selvstendige, samt forberede dem på retur til hjemlandet eller bosetting i Norge.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a) ha tilstrekkelig antall kjøkken, bad, toaletter og vaskemaskiner. For ordinære asylmottak med plasser for enslige mindreårige innebærer dette maksimalt
 - 6 personer per dusj
 - 6 personer per toalett
 - 8 personer per komfyr
 - 15 personer per vaskemaskin
- b) ha låsbare soverom
- c) ha låsbart skap på rommet, eller annen mulighet for trygt å låse inn private eiendeler
- d) ha kjøkken og spiserom hvor beboerne kan delta i matlaging og spise i fellesskap
- e) ha et botilbud for jenter, som er fysisk skjermet fra gutter. Dette inkluderer tilgang til adskilt toalett, bad, oppholdsrom og egne tidspunkt på kjøkkenet
- f) ha egnede lokaler hvor beboerne kan gjøre lekser dersom dette ikke lar seg gjøre på beboernes rom
- g) ha tilgang til egnede lokaler for leksehjelp

2.2 Utstyr

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne har tilgang til pc/nettbrett til skolearbeid og informasjonsinnhenting, på mottaket

2.3 Trygghet og sikkerhet

Asylmottaket skal

- a) ha oversikt over hvem som til enhver tid oppholder seg på mottaket
- b) registrere identiteten til de som besøker mottaket og bortvise besøkende når det er nødvendig

3 Administrativt arbeid

3.1 Ankomst, flytting og fravær

Asylmottaket skal

- a) følge rutinen for beboernes ankomst til, og flytting fra, mottak
- b) følge rutinen for behandling av permisjonssøknader

3.2 Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse

Asylmottaket skal

- a) følge rutinen for varsling når mottaket ikke er kjent hvor beboeren oppholder seg
- b) følge rutinen for når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller blir påtruffet

4 Organisatorisk arbeid

4.1 Bemanning og kompetanse

Målsetting: Asylmottaket skal tilstrebe å ha en personalgruppe med bred kompetanse, for å sikre en helhetlig tilnærming til beboerne i omsorgsarbeidet og for å utvikle et godt fagmiljø.

4.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal

- a) ha en mottaksleder som er ansvarlig for den faglige utviklingen i personalgruppen
- b) ha en lovlig turnusordning
- c) skal være bemannet med minimum to ansatte i bomiljøet 24 timer i døgnet, også i helgene.
- d) ha en turnusplan som sikrer at flest ansatte er på jobb og ute i miljøet når de fleste beboerne oppholder seg på mottaket
- e) ha én ansatt som er barnefaglig ansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for omsorgsarbeidet
 - ha overordnet ansvar for arbeidet med kartlegging og individuell plan
 - ha overordnet ansvar for samarbeidet og kontakten med barnevernstjenesten

4.1.2 Kompetanse

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt som er utdannet barnevernspedagog. Personen skal ha ansvar for arbeidet med barn og ungdom (barnefaglig ansvarlig).
- b) ha ansatte (tilsvarende tre årsverk) med barnefaglig- og sosialfaglig høyskoleutdanning
- c) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barns utvikling og omsorgsbehov
- d) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barnevernet og deres rolle

4.2 Særkontakter

Asylmottaket skal

- a) tildele en fast særkontakt til hver enkelt beboer
- b) tilstrebe at særkontakten har barnefaglig kompetanse
- c) Særkontaktene skal
 - inngå i turnus og ha minst 50% stilling
 - ivareta beboernes omsorgsbehov i samarbeid med de øvrige ansatte
 - arbeide med individuell kartlegging og tiltaksplan i samarbeid med den barnefaglige ansvarlige på mottaket og følge opp tiltakene i den individuelle planen
 - være bindeleddet mellom beboeren, representanten og øvrige personer, og etater som har betydning for beboerens liv
- d) utarbeide en arbeidsbeskrivelse for særkontaktene
- e) sikre at alle beboerne vet hvem som er deres særkontakt
- f) ha et system for faste kontakter når særkontakten ikke er på jobb

5 Samarbeidspartnere

5.1 Samarbeid med representanter

Asylmottaket skal

- a) samarbeide med beboernes representanter slik at beboernes rettigheter blir ivare tatt
- b) legge til rette for at beboerne får kontakt med representanten når de kommer til mottaket og når de ellers har behov for det
- c) ha skriftlige rutiner for samarbeidet med beboernes representanter
- d) melde fra til fylkesmannen og til UDI dersom det er grunn til å tro at representanten ikke ivaretar oppdraget sitt

5.2 Samarbeid med advokater

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne får nødvendig kontakt med advokaten
- b) tilrettelegge slik at advokaten kan utøve oppgavene sine
- c) melde fra til UDI dersom det er grunn til å tro at advokaten ikke ivaretar oppdraget sitt

5.3 Samarbeid med andre aktører

Asylmottaket skal

- a) ta initiativ til og jobbe systematisk for fast samarbeid med tjenesteapparatet innen psykisk helse for ungdom
- b) ta initiativ til og jobbe systematisk for fast samarbeid med barneverntjenesten, blant annet gjennom møter og samarbeidsrutiner
- c) samarbeide med frivillige organisasjoner om deres tilbud til beboerne
- d) ta initiativ til samarbeidsavtaler med aktører lokalt for å involvere beboerne i nærmiljøet og skape arenaer hvor de kan møte jevnaldrende

6 Omsorgsarbeid

Målsetting: Asylmottaket skal gi omsorg til beboerne etter individuelle behov, alder og modenhet. Hensynet til barnets beste skal være grunnleggende for omsorgsarbeidet.

6.1 Plan for omsorgsarbeid

- a) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for omsorgsarbeidet i tråd med kravene til omsorgsarbeid. Planen skal beskrive hvordan mottaket løser omsorgsoppgavene med den bemanningen de har. Planen skal være oppdatert til enhver tid og sendes UDI innen 1. januar hvert år som et vedlegg til årsplanen.
- b) Alle ansatte skal arbeide etter felles faglig plattform, som er en del av mottakets omsorgsplan.
- c) Alle ansatte skal involveres i arbeidet med omsorgsplanen.

6.2 Ledelse

- a) Lederen har ansvaret for personalets faglige utvikling som er knyttet til omsorgsansvaret, og skal i samarbeid med den barnefaglige ansvarlige sikre at alle ansatte
 - er kjent med og jobber etter prinsippene i omsorgsplanen
 - blir tatt med i jevnlige vurderinger om hvordan omsorgsarbeidet på mottaket kan forbedres, herunder involveres i arbeidet med omsorgsplanen

6.3 Relasjonsbygging

Asylmottaket skal

- a) sikre at ansatte jobber i tråd med omsorgsplanen for å bygge relasjoner med hver enkelt beboer, følge dem opp og bidra til et godt miljø på mottaket gjennom å drive oppsøkende miljøarbeid
- b) sikre struktur i hverdagen til beboerne gjennom faste rutiner
- c) jobbe i tråd med omsorgsplanen med å bruke faste rutiner, som felles måltider, som arena for bygging av relasjoner mellom beboerne og mellom beboere og ansatte
- d) sikre at beboerne vet hvem de skal henvende seg til når de har behov for informasjon, veiledning og bistand
- e) sikre at den enkeltes behov for skjerming og tilrettelegging ivaretas, blant annet av hensyn til religionsutøvelse

6.4 Mat

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne får tilstrekkelig og næringsrik mat
- b) tilstrebe at de felles måltidene bidrar til å videreutvikle relasjonen mellom beboerne, og mellom beboerne og de ansatte på mottaket
- c) gi opplæring og veiledning i hvordan beboerne kan ha et sunt og godt kosthold

6.5 Døgnrytme

Asylmottaket skal

- a) jobbe i tråd med omsorgsplanen for å sikre at beboerne har normal døgnrytme og får nok søvn
- b) ha kjennskap til den enkeltes døgnrytme, og iverksette tiltak ved behov
- c) sikre at ansatte på dag, kveld og natt har en felles strategi og følger opp utfordringer ved den enkeltes døgnrytme

6.6 Miljøarbeid

Målsetting: Miljøarbeidet skal styrke den enkeltes livsmestring, og bidra til å styrke miljøet og fellesskapet på asylmottaket.

Asylmottaket skal

- a) aktivt bygge relasjoner med beboerne gjennom oppsøkende miljøarbeid
- b) sikre struktur i hverdagen til beboerne gjennom faste rutiner
- c) legge til rette for at beboernes får utøvet religionen sin
- d) sikre at beboerne får hjelp til å oppspore foreldre og gjenoppta eller opprettholde kontakt med omsorgspersoner i hjemlandet
- e) sikre at beboerne kan ha kontakt med slekt og venner i Norge
- f) forebygge at beboerne forlater mottaket uten å oppgi nytt oppholdssted

6.7 Oppfølging av beboernes kontakt med helsetjenesten

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med ansvaret for kontakten/samarbeidet med helsetjenesten (helsekontakt)
- b) følge opp at beboerne får den helsehjelpen de har behov for, både fysisk og psykisk
- c) stimulere til at beboerne deltar i fysiske aktiviteter og naturopplevelser for å ta vare på egen helse
- d) ha rutiner for å forebygge og håndtere selvskading og selvmord
- e) ha rutiner for å forebygge og håndtere rusmisbruk

6.8 Oppfølging av skolegang

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med ansvar for kontakten/samarbeidet med skolene(skolekontakt)
- b) ha rutiner for oppfølging av skolegangen til den enkelte
- c) melde beboere inn og ut av grunnskolen eller voksenopplæringen
- d) bistå beboere med å søke plass i videregående skole
- e) følge opp at beboerne får et tilpasset opplæringstilbud i samsvar med rettighetene deres
- f) følge opp skole-hjem samarbeidet tilsvarende det foresatte gjør

6.9 Individuell kartlegging og tiltaksplan

Målsetting: Arbeidet med Individuell kartlegging og tiltaksplan skal bidra til å sikre tilpasset omsorg, oppfølging og at beboerne får eierskap til egen situasjon. Arbeidet skal også bidra til

at ansatte ved asylmottaket blir kjent med den enkelte beboer, og hans/hennes ressurser og behov.

Asylmottaket skal

- a) gjennomføre strukturerte individuelle kartleggingssamtaler og utarbeide tiltaksplaner sammen med hver enkelt beboer
- b) ha oppdaterte kartleggings skjema og tiltaksplaner for alle beboerne til enhver tid
- c) følge rutinebeskrivelsen for arbeidet med kartlegging og tiltaksplaner.

7 Beboerrettet arbeid

Målsetting: Det samlede tilbudet ved asylmottaket skal stimulere beboerne til å være aktive deltakere. Det skal gi mening i livssituasjonen på asylmottaket samtidig som det skal være en forberedelse til videre mottaksopphold, bosetting eller retur til hjemlandet eller annet land de tidligere har oppholdt seg i.

7.1 Informasjonsarbeid

Målsetting: Informasjonsarbeidet skal bidra til at enslige mindreårige får økt forståelse for egen livssituasjon og opplever mest mulig forutsigbarhet og trygghet i den situasjonen de er i. De enslige mindreårige skal vite hvem de kan få informasjon fra, og få informasjon og støtte tilpasset sin modenhet og aktuelle behov. Informasjonen skal forberede dem på økt grad av selvstendighet og at de blir best mulig forberedt til framtidig bosetting eller retur. De enslige mindreårige skal kjenne sine rettigheter og plikter, slik at de kan ta informerte valg.

7.1.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottakets informasjonsarbeid skal være helhetlig og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er informasjonsansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for informasjonsarbeidet, herunder ansvar for informasjonsprogram for beboere i mottak
 - samarbeide med asylmottakets returansvarlige og bosettingsansvarlige
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for arbeidet. Planen skal omfatte
 - ansvaret og oppgavene til personalgruppa
 - hvor og når de ulike delene i informasjonsprogrammet blir gjennomført
 - hvordan mottaket vil bruke uformelle arenaer og møteplasser i informasjonsarbeidet
 - hvordan mottaket skal oppfylle kravene under 7.1.3

7.1.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for dialog og aktiv deltakelse fra beboerne i informasjonsprogrammet, både om innhold og praktisk
- b) veilede beboerne i hvordan de selv kan skaffe seg aktuell informasjon fra det offentlige og fra frivillige organisasjoner.

7.1.3 Informasjonsprogram for enslige mindreårige

- a) Asylmottaket skal ha et strukturert informasjonsprogram for beboerne, og følge Informasjonsplan for barn og unge i mottak.
- b) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.
- c) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.

- e) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i utformingen og gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- f) Asylmottaket skal tilstrebe et nært samarbeid med skolen. Informasjonen som blir gitt i asylmottaket og i skoleundervisningen skal utfylle hverandre.
- g) Informasjonsprogrammet skal evalueres regelmessig.
- h) Asylmottaket skal motivere til deltakelse, blant annet ved å gi god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- i) Beboernes deltakelse og fravær skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- j) Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.

7.2 Returarbeid

Målsetting: Returarbeidet skal bidra til at enslige mindreårige med avslag på søknad om beskyttelse returnerer så raskt som mulig. Arbeidet skal bidra til at den enslige mindreårige får forståelse for og eierskap for egen situasjon og de alternativer som finnes etter at søknad om beskyttelse er avslått.

7.2.1 Ansvar og organisering

- a) Returarbeidet skal være helhetlig, resultatorientert og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er returansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig og oppdatert kunnskap om konsekvenser ved avslag på asylsøknad, herunder plikten til å forlate landet og regelverket som har betydning for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig og oppdatert kunnskap om hvordan utlendingsmyndighetene og International Organization for Migration (IOM) arbeider med retur i enkeltsaker og hvilken støtte som er tilgjengelig ved retur
 - legge til rette for at beboerne får tilstrekkelig informasjon til å kunne ta et informert valg ut fra statusen i saken sin og sin situasjon i Norge
 - samarbeide med den som er informasjonsansvarlig på mottaket om returinformasjon til beboerne
 - være kontaktperson overfor UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for returarbeidet.
- d) Alle ansatte skal formidle at det er ulovlig å oppholde seg i Norge etter utreisefristen.
- e) Ansatte som gjennomfører individuelle retursamtaler med beboerne skal ha kunnskap om samtalemetodikk.
- f) Asylmottaket skal legge til rette for IOMs informasjonsarbeid i asylmottak, og det skal minimum være én ansatt tilstede når IOM informerer om assistert retur og returprogram.

7.2.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) motivere beboere med avslag på søknaden og beboere med utreiseplikt, til å benytte ordningen med assistert retur
- b) sikre at beboere med avslag får jevnlig og systematisk informasjon om situasjonen deres og konsekvensene av den
- c) legge til rette for at beboerne selv kan ta initiativ til samtaler om retur under hele oppholdet
- d) legge til rette for at beboerne har nødvendig kontakt med IOM og hjelpe dem med søknad om assistert retur, i henhold til rutinen
- e) legge til rette for at beboerne kan gjennomføre nettsamtaler med UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- f) ha en samtale med beboere som har trukket søknaden sin om assistert retur
- g) legge til rette for samarbeid med øvrige, relevante samarbeidspartnere

7.2.3 Retursamtaler

- a) Asylmottaket skal gjennomføre individuelle retursamtaler med beboerne når de får melding om dette fra UDI. Samtalen skal gjennomføres etter at beboeren har gjennomført samtale med advokat, hvis dette er aktuelt.
- b) Retursamtalene skal gjennomføres i tråd med UDIs rutine for retursamtaler.
- c) Retursamtalene skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) De gjennomførte retursamtalene skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- e) Asylmottaket skal sikre at representanten til beboeren er kjent med informasjonen som gis i retursamtalen.

7.2.4 Særskilte returtiltak

Asylmottaket skal

- a) bidra til at beboerne får tilbud om relevante returforberedende tiltak, og søke om midler til returfremmede midler hvis dette er tilgjengelig
- b) sikre tilpasset oppfølging for søkere med tidsbegrenset tillatelse fram til de fyller 18 år
- c) gjennomføre aktiviteter som gir positive assosiasjoner til beboernes hjemland (hjemlandsfokus)

7.3 Bosettingsforberedende arbeid

Målsetting: Det bosettingsforberedende arbeidet skal bidra til rask bosetting av personer i målgruppen.

7.3.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottakets bosettingsforberedende arbeid skal være et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt med faglig og koordinerende ansvar for det bosettingsforberedende arbeidet. Personen som er bosettingsansvarlig skal
 - være asylmottakets kontaktperson overfor Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)
 - se til at personalet har kunnskapen og forståelsen som trengs for å veilede beboerne, og tilrettelegge for en effektiv bosetting

- ha løpende oversikt over bosettingsklare beboere og se til at asylmottaket har nødvendig kontakt med IMDi i konkrete bosettingsaker
 - samarbeide med informasjonsansvarlig på mottaket for å kvalitetssikre all bosettingsrelevant informasjon som beboerne får
- c) Asylmottaket skal ha skriftlige rutiner for det bosettingsforberedende arbeidet.

7.3.2 Kartlegging og registrering

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboere over 16 år med høy sannsynlighet til å få oppholdstillatelse, registrerer kompetansen sin i et nettbasert skjema innen en måned etter at de har kommet til mottaket. De skal også gi informasjon om kompetansekartlegging, generere engangskoder for pålogging og bistå beboere som har behov for det.
- b) registrere bosettingsrelevante opplysninger i UDIs elektroniske løsning og legge til rette for at beboere registrerer kompetansen sin i samsvar med 7.3.2 a) dersom det ikke er gjort tidligere.
- c) oppdatere i UDIs elektroniske løsning, hvis det fremkommer nye bosettingsrelevante opplysninger

7.3.3 Bosettingssamtale

- a) Asylmottaket skal gjennomføre bosettingssamtale med beboerne så snart mottaket får melding om det i UDIs elektroniske løsning. Som hovedregel skal samtalen gjennomføres innen 14.dager.
- b) Samtalen skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.

7.3.4 Dokumentasjon

Asylmottaket skal

- a) oppmuntre beboere som har fått oppholdstillatelse, eller som har høy sannsynlighet for å få det, til å skaffe og ta vare på dokumentasjon som kan være nyttig etter en bosetting
- b) bistå med å sende dokumentasjon på høyere utdanning til oversettelse og dekke utgiftene til det
- c) tilby å oppbevare dokumentasjonen i et låst skap, mot kvittering

7.4 Beboermedvirkning

Målsetting: Beboermedvirkning skal bidra til en meningsfull hverdag for beboerne og gi reell innflytelse i saker som angår dem.

7.4.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottaket skal legge til rette for beboermedvirkning med de begrensninger som følger av GI-04/2017 Beboermedvirkning i mottak.
- b) Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre.
- c) Asylmottaket skal registrere opplysninger om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning i UDIs elektroniske løsning.

7.4.2 Beboerrepresentasjon

Asylmottaket skal

- a) sørge for at beboerne har et representativt organ, og at de disponerer egne midler (samarbeidsråd/beboerråd)
- b) sørge for at organet har et skriftlig mandat som sikrer samarbeidet mellom beboerne og ledelsen på asylmottaket
- c) sikre at jenter deltar i samarbeidsrådet/beboerrådet, på linje med menn. Minimum én plass i samarbeidsrådet skal være forbeholdt jenter.

7.4.3 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Beboerne skal gis anledning til å påvirke prioriteringen og oppgaveløsningen ved mottaket. Det anbefales at denne oppgaven inngår i mandatet til samarbeidsrådet/beboerrådet.
- b) Beboerne skal kunne uttrykke sitt syn på driften av mottaket til UDI, både i forbindelse med UDIs kontroll og oppfølging av mottaket, og ellers.
- c) Dersom mottaket i perioder ikke har beboere som vil delta i et samarbeidsråd, skal mottaket på andre måter tilrettelegge for samarbeid og mulighet for beboerne til å påvirke prioriteringer i mottaket

7.5 Fritidsaktiviteter

Målsetting: Tilbud om fritidsaktiviteter skal bidra til at beboerne får et aktivt og meningsfylt opphold. Aktiviteter skal bidra til å normalisere hverdagen, gi økt mestringsfølelse og personlig utvikling for beboerne.

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at alle beboere kan delta i fritidsaktiviteter i og utenfor asylmottaket
- b) sikre at aktivitetstilbudet ved asylmottaket er differensiert. Tilbudet skal tilrettelegges både for gruppen som helhet, for mindre grupper og for den enkelte.
- c) utarbeide en aktivitetsplan for hvert halvår, som synliggjør omfanget av aktivitetene som er planlagt, inkludert tilbud i helger og ferier. Planen skal utarbeides i samarbeid med beboerne, og på bakgrunn av deres ønsker og interesser.
- d) ha skriftlig oversikt over fritidsaktiviteter på og utenfor mottaket som beboerne kan delta i. Oversikten skal være lett tilgjengelig for beboerne.
- e) legge til rette for organisering av en jentegruppe

8 Samarbeid med oppdragsgiver

- a) Asylmottaket skal ha løpende kontakt med UDI om omsorgssituasjonen på mottaket generelt og om enkeltpersoner med særskilte behov spesielt.
- b) Dersom det framkommer opplysninger som kan ha betydning for asylsaken, skal mottaket undersøke om beboeren og/eller representanten ønsker at opplysningene skal oversendes til asylavdelingen i UDI.

9 Vedlegg

9.1 Rutiner

- Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak
- Rutiner for mottakenes behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige
- Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og rutiner for når de melder seg på nytt eller påtreffes
- Rutiner i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak
- Rutinebeskrivelse for retursamtaler på asylmottak

9.2 Skjema

- Søknad om permisjon
- Meldeskjema til politiet
- Meldeskjema til barneverntjenesten
- Kartleggingsskjema ordinære plasser
- Tiltaksplan
- Kartleggingsskjema transitt
- Veileder Individuell kartlegging og tiltaksplan

Krav til drift av tilrettelagt avdeling

Oppdatert 12.03.2019

Innhold

Krav til drift av tilrettelagt avdeling	53
1 Innledning	55
2 Innkvartering	56
2.1 Boforhold og fellesarealer	56
2.2 Trygghet og sikkerhet	56
3 Administrativt arbeid	57
3.1 Plan, økonomi og administrasjon	57
4 Organisatorisk arbeid	58
4.1 Bemanning og kompetanse	58
4.1.1 Bemanning	58
4.1.2 Kompetanse	58
5 Beboerrettet arbeid	59
5.1 Beboerrettet arbeid generelt	59
5.2 Individuelle tiltaksplaner	59
6 Samarbeidspartnere	60
6.1 Samarbeid og kontakt mellom asylmottaket og lokalsamfunnet og offentlige instanser	60

1 Innledning

Tilrettelagt avdeling er tilknyttet et asylmottak med ordinære plasser, og skal være en integrert del av det helhetlige tilbudet på mottaket. Tilrettelagt avdeling skal være botilbud til personer som har behov ut over hva et ordinært mottak kan håndtere.

Tilrettelagt avdeling er forbeholdt personer med særskilte oppfølgingsbehov, primært

- personer med psykiske og/eller fysiske lidelser.
- personer som trenger hjelp og oppfølging i å mestre hverdagen gjennom aktiviteter i dagliglivet (ADL-trening) og botrening.

Enslige mindreårige er ikke i målgruppen for tilrettelagt avdeling. Barn i familie kan få tilbud om tilrettelagt avdeling dersom det er hensiktsmessig ut fra en helhetlig vurdering av familiens situasjon.

Ansatte som har faglig og koordinerende ansvar innen ulike fagområder i asylmottaket har et tilsvarende ansvar ved tilrettelagt avdeling.

Denne kravspesifikasjonen inneholder krav UDI stiller til drift av tilrettelagte avdelinger ut over det som ligger til grunn for drift av ordinære mottaksplasser («Generelle krav til drift av asylmottak» og «Krav til drift av ordinære plasser»).

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Tilrettelagt avdeling skal ha

- a) enerom for enslige beboere
- b) mulighet for å skjerme beboere
- c) løsninger for personer som ikke kan ivareta sitt eget hushold
- d) kunne tilrettelegge botilbudet for rullestolbruker på 15 % av beboerrommene

2.2 Trygghet og sikkerhet

Tilrettelagt avdeling skal ha

- a) skriftlige rutiner for krisehåndtering og brannberedskap
- b) et særlig fokus på sikkerhet og tiltak rettet mot beboere som må skjermes av hensyn til seg selv eller andre, både i og utenfor mottaket

3 Administrativt arbeid

3.1 Plan, økonomi og administrasjon

- a) Tilrettelagt avdeling skal ha eget budsjett og regnskap
- b) Tilrettelagt avdeling skal ha tett faglig samarbeid med de ulike fagansvarlige på asylmottaket
- c) Arbeidet på tilrettelagt avdeling skal synliggjøres særskilt årsplaner og årsrapporter

4 Organisatorisk arbeid

4.1 Bemanning og kompetanse

4.1.1 Bemanning

Tilrettelagt avdeling skal

- a) ha en plan for bemanning, oppgave- og ansvarsfordeling
- b) ha en lovlig turnusordning
- c) være bemannet med minimum to ansatte 24 timer i døgnet, også i helgene. Minimum en nattevakt skal være våken.

4.1.2 Kompetanse

Tilrettelagt avdeling skal

- a) ha minimum to ansatte med helse-/sosialfaglig utdanning på bachelornivå
- b) ha en ansatt som er autorisert/offentlig godkjent spesialsykepleier i psykiatri i 100 % stilling

5 Beboerrettet arbeid

Målsetting: Tilrettelagt avdeling skal arbeide for at den enkelte beboer blir bedre i stand til å ivareta egen helse og mestrer dagliglivet.

5.1 Beboerrettet arbeid generelt

Tilrettelagt avdeling skal

- a) sikre at beboerne har egne kontaktpersoner i personalgruppen ved å bruke primær- og sekundærkontakter
- b) gjennomføre et differensiert beboerrettet arbeid, herunder sikre at alle beboerne får et individuelt tilpasset tilbud om aktivisering som passer til forutsetningene deres.
- c) sikre at beboere som ikke kan delta i det ordinære informasjonsprogrammet får et individuelt tilpasset informasjonsprogram ut fra hva som er status i asylsaken deres
- d) legge sektoransvaret til grunn i vurderingen av hvilke tiltak som skal iverksettes for å ivareta beboernes behov, og være et bindeledd mellom beboeren og helsemyndighetene
- e) tilstrebe at tilrettelagt avdeling deltar med minst én beboer i samarbeidsrådet på mottaket
- f) legge til rette for at beboerne skal kunne benytte seg av det totale tilbudet i asylmottaket

5.2 Individuelle tiltaksplaner

Tilrettelagt avdeling skal

- a) bruke UDIs mal for å utarbeide individuell tiltaksplan for hver enkelt beboer. Planen skal:
 - inneholde individuelle tiltak som kan bidra til at beboeren blir i stand til å flytte tilbake til ordinært mottak, bosettes eller returnere til hjemlandet.
 - være tilpasset den enkeltes status i asylsaken.
 - inneholde en løpende vurdering av den enkelte beboers ressurser og behov
- b) så langt det lar seg gjøre, samkjøre tiltaksplanene med eventuelle individuelle planer beboeren har fra sektormyndighetene

6 Samarbeidspartnere

6.1 Samarbeid og kontakt mellom asylmottaket og lokalsamfunnet og offentlige instanser

Tilrettelagt avdeling skal

- a) ha en egen plan for informasjon og kontakt med nærmiljøet som ivaretar de særskilte utfordringene knyttet til målgruppen på tilrettelagt avdeling
- b) samarbeide med vertskommunen om tilrettelegging for og oppfølging av personer med særskilte hjelpebehov, herunder helsetjeneste og voksenopplæring
- c) tilstrebe godt samarbeid med IMDi, politi og IOM med hensyn til de særskilte utfordringene for målgruppen