



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Bilag 1B

Krav til drift av transittplasser

Oppdatert 23.01.2022

Innhold

1	Innledning.....	4
2	Innkvartering	5
2.1	Boforhold og fellesarealer.....	5
2.2	Utstyr.....	5
2.3	Renhold.....	5
2.4	Bespising	6
3	Organisatorisk arbeid	7
3.1	Bemanning og kompetanse.....	7
3.1.1	Bemanning.....	7
3.1.2	Kompetanse.....	7
3.2	Logistikk.....	7
3.3	Helseoppfølging	8
4	Beboerrettet arbeid.....	10
4.1	Informasjonsarbeid.....	10
4.1.1	Ansvar og organisering	10
4.1.2	Tilrettelegging og veiledning.....	10
4.1.3	Fasedelt informasjonsprogram for voksne.....	10
4.1.4	Informasjonsprogram for barn og unge	11
4.2	Returarbeid	12
4.2.1	Ansvar og organisering	12
4.2.2	Tilrettelegging og veiledning.....	12
4.2.3	Retursamtaler.....	13
4.2.4	Særskilte returiltak rettet mot barn og barnefamilier	13
4.3	Bosettingsforberedende arbeid	13
4.3.1	Ansvar og organisering	13
4.3.2	Kartlegging og registrering	13
4.3.3	Bosettingssamtale	14
4.3.4	Dokumentasjon	14
4.4	Beboermedvirkning	14
4.4.1	Ansvar og organisering	14
4.4.2	Innflytelse og påvirkningsmulighet.....	14
4.5	Fritidsaktiviteter	15
4.6	Arbeid med barn og unge.....	15
4.6.1	Ansvar og organisering	15
4.6.2	Tilrettelegging og veiledning.....	15
4.6.3	Barnebase og barnehage.....	15

4.6.4	Tiltak knyttet til skolegang	16
4.6.5	Enslige mindreårige.....	16
5	Vedlegg.....	17
5.1	Rutiner	17

1 Innledning

Asylmottak med transittplasser er et innkvarteringstilbud for asylsøkere som er i den innledende fasen av asylprosessen.

Asylmottak med transittplasser skal gi beboerne praktisk bistand i møtene og avtalene de har med utlendingsmyndighetene, politiet og helsetjenestene.

Botiden til den enkelte vil variere etter kapasiteten i mottakssystemet, og sakstypen beboeren har.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a. ha tilstrekkelig antall kjøkken, bad, og toaletter. Det innebærer maksimalt
 - 1 familie eller 8 personer per dusj
 - 1 familie eller 8 personer per toalett
- b. ha egnede og låsbare soverom. Soverommene skal som hovedregel ikke ha gjennomgang til andre soverom¹
- 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
- g. ha et egnet lokale for matservering med mulighet for å overholde godt smittevern, herunder mulighet for håndvask
- h. ha gratis toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir eller lufttørker på toalett/bad
- i. ha tilgang til gratis klesvask og vaskemiddel
- j. kunne innkvartere beboere atskilt fra øvrige beboere ved behov for karantene/isolasjon
- k. kunne tilrettelegge botilbudet for beboere med funksjonsnedsettelse. Antallet beboere med slike behov vil variere.

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
- e. ha utstyr til utlån for beboere som ikke får ytelser etter pengereglementet.

2.3 Renhold

Asylmottaket skal

- a. utføre forsvarlig renhold i fellesarealene
- b. utføre forsvarlig renhold av beboerrom når noen flytter
- c. holde utstyr som blir brukt til mottaksdrift rent og klart til bruk

¹ Unntak kan gjøres for familierom og desentraliserte boenheter

2.4 Bepising

Asylmottaket skal

- a. tilby næringsrik, variert og tilstrekkelig mat, som er i tråd med nasjonale råd og anbefalinger fra Helsedirektoratet
- b. tilby kulturelt og religiøst tilpassede måltider
- c. tilby tilrettelagt mat for små barn og babyer, ved behov også utenom måltidene
- d. tilby tilpasset diett for beboere med spesielle behov, i samråd med helsepersonell
- e. tilby enkel servering dersom ankomst, flytting eller obligatoriske aktiviteter medfører at beboerne ikke får deltatt ved ordinære måltider
- f. tilby drikkevann hele døgnet
- g. ha planer for kartlegging av og tiltak for, å forhindre matsvinn, inkludert arbeide for at matsvinn holdes på lavest mulig nivå

3 Organisatorisk arbeid

3.1 Bemanning og kompetanse

3.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal

- a. være bemannet 24 timer i døgnet alle dager
- b. sikre at ansatte er fysisk til stede på asylmottaket og tilgjengelige for beboerne i tidsrommet nevnt i punkt a)
- c. påse at én ansatt ikke har hovedansvar for mer enn to av de beboerrettede fagområdene²

3.1.2 Kompetanse

Asylmottaket skal

- a. ha en ansatt som er utdannet barnevernspedagog. Personen skal ha ansvar for arbeidet med barn og ungdom (barnefaglig ansvarlig).

3.2 Logistikk

Drift av transittplasser innebærer logistikkoppgaver i samarbeid med UDI. Asylmottaket må holde seg oppdatert på rutiner og praksis som angår logistikkarbeidet og være oppmerksom på at praksis kan endres på kort varsel.

- A) Asylmottaket skal på dag- og kveldstid kunne utføre følgende administrative logistikkoppgaver, asylmottaket skal:
 - delta i operative møter om logistikkarbeidet med UDI og relevante aktører
 - ha daglig oppfølging av kapasitet og belegg, inkludert daglig rapportering til UDI innen kl. 08.00 alle dager
 - registrere beboernes aktiviteter i MOT- portalen, uten unødig opphold.
 - registrere avreiseklare beboere for fordeling til andre mottak, og bestille transport og billetter
 - så langt det er mulig, legge opp reisen slik at beboeren ankommer det nye asylmottaket på en hverdag mellom klokken 09.00 og 15.00
- B) Asylmottaket skal hele døgnet, alle dager, kunne utføre følgende operative logistikkoppgaver, asylmottaket skal:
 - ta imot varsel om og innkvartere nye beboere hele døgnet alle dager. Dette gjelder også beboere som ikke har rett til ytelse etter [UDI 2008-035 Retningslinjer om ytelse til beboere i asylmottak \(pengereglementet\)](#)³
 - dele ut sengetøy, klær og hygienepakke i tråd med pengereglementet,

² Jamfør fagområder angitt i denne kravspesifikasjonens punkt 4

³ Asylmottaket blir varslet om nye beboere via MOT- portalen. Unntaksvis kan asylmottaket bli varslet om ankomst av nye beboere per telefon av UDI eller et ankomstsenter.

- låne ut nødvendig utstyr ved behov til beboere som ikke har rett til økonomiske ytelser⁴ etter pengereglementet, og til personer som overnatter på transittmottakets hotellplasser⁵
 - sende ut suppleringsklær til beboere i andre mottak ved behov.
 - bistå ved avreiser hele døgnet, alle dager
 - registrere asylsøkeren som beboer. MOT- portalen skal benyttes.
 - tildele rom, og gjennomgå nødvendig informasjon om kontaktpersoner og sikkerhet ved mottaket
 - foreta fraværskontroll og følge gjeldende rutiner dersom beboere forsvinner.
 - foreta kontroll med besøkende av hensyn til besøkenes og beboernes sikkerhet (for eksempel brannvern).
 - sørge for at beboerne blir informert om, og møter opp til avtaler (obligatoriske aktiviteter, informasjonsmøter, avreise, legetimer og lignende).
- C) Asylmottaket skal ved behov bistå med gjennomføring av obligatoriske aktiviteter for asylsøkerne i ankomstfasen, enten gjennom å organisere transport eller å tilrettelegge for gjennomføring av videosamtale i samtalerommene.

Obligatoriske aktiviteter er:

- registrering hos PU
 - samtaler med UDI
 - samtaler med NOAS
 - samtale med representant for enslige mindreårige
 - lovpålagte tuberkuloseundersøkelser
 - tilbud om nødvendige vaksiner etter anbefaling fra Folkehelseinstituttet
 - kartlegging etter UDIs retningslinjer
 - varsle UDI dersom beboere flyttes videre til nytt mottak før alle obligatoriske aktiviteter er gjennomført
- D) Asylmottaket skal på forespørsel fra UDI utføre logistikkoppgaver for asylsøkere som skal innkvarteres i det øvrige mottakssystemet, uten at de fysisk møter på transittmottaket.

3.3 Helseoppfølging

Asylmottaket skal

- a. samarbeide med helsetjenestene slik at de kan utføre oppgavene sine på en effektiv måte
- b. samarbeide med helsetjenestene om tilrettelegging og tilpassing av botilbudet for beboere som har behov for særskilt helseoppfølging

⁴ Personer uten rett til ytelser kan være personer som returneres til Norge, eller har en sakstype med svært kort behandlingstid (48 timers saker).

⁵ Videre kan det gjelde personer som overnatter på hotellplasser/ overnattingsplasser i transittmottaket i en kort tidsperiode for å gjennomføre nødvendige møter med utlendingsforvaltningen, og i forbindelse med frivillig retur. Hotell/ overnatting blir registrert særskilt i MOT under begrepet "hotellplass" og de beholder plassen i sitt ordinære mottak under oppholdet på transittmottak.

- c. følge kommuneoverlegens råd om hvordan asylmottaket skal tilrettelegge for nødvendige smittevernhensyn på mottaket (se generelle krav 6.2.5 c)
- d. bistå beboere med å overholde helseavtaler, som å organisere transport til helseavtaler

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 returansvarlig og bosettingsansvarlig på asylmottaket
- 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 med 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 gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- j. Asylmottaket skal ta initiativ til 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 fra informasjonsprogrammet, skal registreres i MOT-portalen.
- m. Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.
- n. 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 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. Asylmottaket skal motivere til deltakelse i informasjonsprogrammet, blant annet ved å gi foresatte god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- h. Asylmottaket skal evaluere informasjonsprogrammet regelmessig.
- i. Beboernes deltakelse og fravær skal registreres i MOT- portalen.
- j. 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 et 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 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 til stede når IOM informerer om assistert retur og returprogram.

4.2.2 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 beboeren 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 deltar i returforberedende tiltak, dersom UDI tilbyr dette til beboergruppen

4.2.3 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 MOT- portalen.

4.2.4 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 familien
- c. gjennomføre aktiviteter for barn og barnefamilier som gir positive assosiasjoner til hjemlandet (hjemlandsfokus)

4.3 Bosettingsforberedende arbeid

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

4.3.1 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

4.3.2 Kartlegging og registrering

Asylmottaket skal

- a. legge til rette for at beboere over 16 år som har høy sannsynlighet for 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 MOT- portalen 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 MOT- portalen, hvis det kommer frem nye opplysninger som er relevante for bosettingen

4.3.3 Bosettingssamtale

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

4.3.4 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 beboere som bosettes fra transittplasser med å sende dokumentasjon på høyere utdanning til oversettelse, og dekke utgiftene til det

4.4 Beboermedvirkning

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

4.4.1 Ansvar og organisering

- a. Asylmottaket skal legge til rette for beboermedvirkning med de begrensningene som følger av [GI-04/2017 Beboermedvirkning i mottak](#).
- a. Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger, eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre.
- b. Asylmottaket skal registrere opplysninger om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning i MOT-portalene⁶

4.4.2 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a. Beboerne skal gis anledning til å påvirke prioriteringene og oppgaveløsningen ved mottaket.
- 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.

⁶ Asylmottaket kan bruke opplysningene fra den nettbaserte kompetansekartleggingen i arbeidet med beboermedvirkning

4.5 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 for 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 kan delta i planleggingen, utformingen og gjennomføringen av fritidstilbudet for barn og ungdom

4.6 Arbeid med barn og unge

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

4.6.1 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 overfor barnehage og skole
 - være kontaktperson overfor barnevernet
- b. ha skriftlige rutiner for arbeidet med barn og unge, som også ivaretar utviklingsbehovet deres

4.6.2 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 som er rettet mot barn

4.6.3 Barnebase og barnehage

- a. Asylmottaket skal ha et avlastningstilbud for foreldre som har barn opp til skolealder, når foreldrene er opptatt med obligatoriske tiltak.
- b. Asylmottaket skal ha et tilrettelagt tilbud i barnebasen 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 kan søke om plass i barnehage for barn som kommer inn under ordningene for barnehagetilskudd, samt rapportere til UDI i tråd med rutinene for dette.

4.6.4 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

4.6.5 Enslige mindreårige

Hvis enslige mindreårige med følgeperson kommer til asylmottaket, skal mottaket

- a. umiddelbart varsle statsforvalteren og barneverntjenesten. Asylmottaket skal be barneverntjenesten om å vurdere omsorgssituasjonen til den enslige mindreårige dersom det ikke er gjort 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

- Rutinebeskrivelse for asylmottak med transittplasser og ordinære plasser
- Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige