



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Bilag 1B

Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige asylsøkere

Redigert 04.10.2022

Innhold

Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige asylsøkere.....	1
Innledning.....	4
1 Innkvartering	5
1.1 Boforhold og fellesarealer.....	5
1.2 Utstyr.....	5
1.3 Trygghet og sikkerhet.....	5
1.4 Renhold.....	5
1.5 Bepising	5
2 Administrativt arbeid.....	7
2.1 Logistikk	7
2.1.1 Administrativt logistikkarbeid på dag og kveld	7
2.1.2 Operativt logistikkarbeid, hele døgnet og alle dager	7
2.1.3 Obligatoriske aktiviteter i ankomstfasen	7
2.2 Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse .	8
3 Organisatorisk arbeid	9
3.1 Bemanning og kompetanse.....	9
3.2 Særkontakter.....	9
4 Samarbeidspartnere.....	11
4.1 Samarbeid med oppdragsgiver	11
4.2 Samarbeid med representanter	11
4.3 Samarbeid med advokater	11
4.4 Samarbeid med andre aktører.....	11
5 Omsorgsarbeid.....	12
5.1 Plan for omsorgsarbeid	12
5.2 Ledelse	12
5.3 Relasjonsbygging.....	12
5.4 Måltider	12
5.5 Døgnrytme	12
5.6 Miljøarbeid	13
5.7 Oppfølging av beboernes kontakt med helsetjenesten	13
5.8 Oppfølging av skolegang.....	13
5.9 Individuell kartlegging og tiltaksplan	13
6 Beboerrettet arbeid.....	14
6.1 Informasjonsarbeid.....	14
6.1.1 Ansvar og organisering	14
6.1.2 Tilrettelegging og veiledning.....	14

6.1.3	Informasjonsprogram for enslige mindreårige	14
6.2	Returarbeid	15
6.2.1	Ansvar og organisering	15
6.2.2	Tilrettelegging og veiledning.....	15
6.2.3	Retursamtaler.....	16
6.2.4	Særskilte returiltak	16
6.3	Bosettingsforberedende arbeid	16
6.3.1	Ansvar og organisering	16
6.3.2	Bosettingssamtale	16
6.3.3	Registrering av bosettingsrelevant informasjon	17
6.3.4	Dokumentasjon	17
6.4	Beboermedvirkning	17
6.4.1	Ansvar og organisering	17
6.4.2	Innflytelse og påvirkningsmulighet.....	17
6.5	Fritidsaktiviteter	17
	Vedlegg.....	18

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. Utlendingsdirektoratet (UDI) har omsorgen for enslige mindreårige over 15 år som bor i asylmottak. Asylmottaket ved driftsoperatøren utøver omsorgen på vegne av Utlendingsdirektoratet, se [utlendingsloven § 95](#).

Arbeidet med enslige mindreårige som bor i asylmottak skal bli gjennomført i tråd med lov, forskrift og gjeldende styringsdokumenter. I [Forskrift om omsorgen for enslige mindreårige som bor i asylmottak](#), som trådte i kraft 1. juli 2021, blir det presisert at enslige mindreårige i asylmottak skal gis et tilbud om forsvarlig omsorg, tilpasset den enslige mindreåriges individuelle behov, alder og modenhet. Kravspesifikasjonen utfyller temaene i forskriften.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a) ha tilstrekkelig antall bad, toaletter og vaskemaskiner. For asylmottak med transittplasser for enslige mindreårige innebærer dette
 - maksimalt seks personer per dusj
 - maksimalt seks personer per toalett
 - tilgang til gratis vask og tørk av klær, inkludert vaskemidler
- b) ha låsbare soverom
- c) ha låsbart skap på rommet, eller annen mulighet for trygt å låse inn private eiendeler
- d) ha et egnet lokale for matservering med mulighet for å overholde godt smittevern, herunder mulighet for håndvask
- e) ha et botilbud for enslige mindreårige som fysisk skjermer mellom kjønn. Dette gjelder tilgang til adskilt toalett, bad og oppholdsrom. Antall beboere av ulikt kjønn vil variere.
- f) ha egnede lokaler hvor beboerne kan gjøre lekser dersom dette ikke lar seg gjøre på beboernes rom
- g) ha egnede uteareal, adskilt fra asylmottak med plasser for beboere over 18 år.
- h) ha gratis toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir eller lufttørker på toalett/bad
- i) kunne innkvartere beboere atskilt fra øvrige beboere ved behov for karantene/isolasjon
- j) kunne tilrettelegge botilbudet for beboere med redusert funksjonsevne. Antallet beboere med slike behov vil variere.

2.2 Utstyr

Asylmottaket skal 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 oppholder seg på mottaket
- b) registrere identiteten til dem som besøker mottaket og bortvise besøkende når det er nødvendig

2.4 Renhold

Asylmottaket skal

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

2.5 Bispising

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, også utenom måltidene ved behov

- d) tilby tilpasset diett for beboere med spesielle behov, i samråd med helsepersonell
- e) tilby enkel servering dersom ankomst, flytting, skolegang eller obligatoriske aktiviteter medfører at beboerne ikke får deltatt ved ordinære måltider
- f) tilby drikkevann hele døgnet
- g) ha planer for kartlegging av matsvinn og tiltak for å forhindre matsvinn, inkludert arbeide for at matsvinn holdes på lavest mulig nivå

3 Administrativt arbeid

3.1 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.

3.1.1 Administrativt logistikkarbeid på dag og kveld

Asylmottaket skal på dag- og kveldstid kunne utføre følgende administrative logistikkoppgaver.

Asylmottaket skal

- a) delta i operative møter om logistikkarbeidet med UDI og relevante aktører
- b) ha daglig oppfølging av kapasitet og belegg, inkludert daglig rapportering til UDI innen klokken 08.00 alle dager
- c) registrere beboernes aktiviteter i MOT-portalen, så snart aktiviteten er gjennomført
- d) registrere avreiseklare beboere for fordeling til andre mottak, og bestille transport og billetter
- e) 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
- f) følge UDIs rutiner for behandling av permisjonssøknader

3.1.2 Operativt logistikkarbeid, hele døgnet og alle dager

Asylmottaket skal hele døgnet, alle dager, kunne utføre følgende operative logistikkoppgaver:

Asylmottaket skal

- a) ta imot varsel om, og innkvartere nye beboere¹
- b) registrere asylsøkeren som beboer. Bruk MOT-portalen
- c) dele ut sengetøy, klær og hygienepakke i tråd med [UDI 2008-035 Retningslinjer om ytelse til beboere i asylmottak](#)
- d) tildele rom
- e) gjennomgå nødvendig informasjon om kontaktpersoner og sikkerhet ved mottaket
- f) bistå ved avreiser
- g) foreta kontroll av besøkende med hensyn til sikkerheten til både beboere og de som kommer på besøk (for eksempel brannvern)
- h) sørge for at beboerne blir informert om og møter opp til avtaler (obligatoriske aktiviteter, informasjonsmøter, avreise, legetimer og lignende)

3.1.3 Obligatoriske aktiviteter i ankomstfasen

Asylmottaket skal bistå med gjennomføring av obligatoriske aktiviteter for asylsøkerne i ankomstfasen, enten gjennom å organisere transport og sørge for følgeperson til avtalen, eller å tilrettelegge for gjennomføring av videosamtale i samtalerommene.

¹ Dette gjelder også beboere som ikke har gjennomført fullstendig registrering hos PU, og derfor ikke er registrert, eller har mangelfulle opplysninger i MOT-portalen. Det er viktig å melde fra til UDI dersom det er uregistrerte blant nyankomne.

Obligatoriske aktiviteter er

- a) registrering hos Politiets Utlendingsenhet (PU)
- b) samtaler med Utlendingsdirektoratet (UDI)
- c) samtaler med Norsk organisasjon for asylsøkere (NOAS)
- d) samtale med representant for enslige mindreårige
- e) aldersundersøkelser
- f) lovpålagte tuberkuloseundersøkelser
- g) tilbud om nødvendige vaksiner etter anbefaling fra Folkehelseinstituttet
- h) varsle UDI dersom beboere flyttes videre til nytt mottak før alle obligatoriske aktiviteter er gjennomført

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

Asylmottaket skal

- a) følge rutineene for varsling når mottaket ikke er kjent med hvor beboeren oppholder seg, se «Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige»
- b) følge rutineene for når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller blir påtruffet, se «Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige»

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.

Asylmottaket skal

- a) ha en mottaksleder som er ansvarlig for den faglige utviklingen i personalgruppen
- b) ha en lovlig turnusordning
- c) 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 bomiljøet på den tiden de fleste beboerne oppholder seg på mottaket
- e) ha en ansatt som er barnefaglig ansvarlig tilsvarende ett årsverk. Barnefaglig ansvarlig skal ha utdanning som barnevernspedagog. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for omsorgsarbeidet
 - ha overordnet ansvar for arbeidet med individuell kartlegging- og tiltaksplan
 - ha overordnet ansvar for samarbeidet og kontakten med barnevernstjenesten
- f) ha ansatte tilsvarende tre årsverk med minimum treårig barne-/sosial- og helse faglig høyskoleutdanning i tillegg til barnefaglig ansvarlig i punkt. e.
- g) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barns utvikling og omsorgsbehov
- h) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barnevernet og deres rolle
- i) sikre kunnskap knyttet til utlendingsfeltet generelt og enslige mindreåriges situasjon spesielt.

Spesifisering av fagstillinger som har krav til høyskole-/universitetsutdanning

Antall	Stilling	Årsverk	Kompetanse
1	Mottaksleder	1	Høyere utdanning og ledererfaring
1	Barnefaglig ansvarlig	1	Barnevernspedagog
3	Miljøstillinger	3	Barne-/sosial- og helse faglig høyskoleutdanning
1	Informasjonsansvarlig	ikke spesifisert	Pedagogisk utdanning

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 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 saksbehandler som behandler søknad om beskyttelse i UDI.

5.2 Samarbeid med representanter

Asylmottaket skal

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

5.3 Samarbeid med advokater

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne får nødvendig kontakt med advokatene
- 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

5.4 Samarbeid med andre aktører

Asylmottaket skal

- a) ta initiativ til og jobbe systematisk for å få til et fast samarbeid med tjenesteapparatet innen psykisk helse for ungdom
- b) ta initiativ til og jobbe systematisk for å få til et fast samarbeid med barneverntjenesten og andre relevante offentlige instanser, blant annet gjennom møter og samarbeidsrutiner
- c) samarbeide med frivillige organisasjoner om tilbud de har til beboerne
- d) ta initiativ til samarbeidsavtaler med lokale aktører 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 gjeldende rett og kravene til omsorgsarbeid, blant annet om faglig utvikling, relasjonsbygging, måltider, døgnrytme, miljøarbeid, samarbeid med sektormyndighetene og arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan. Planen skal beskrive hvordan mottaket løser omsorgsoppgavene. 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 at personalet får faglig utvikling om 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, og involveres i arbeidet med omsorgsplanen

6.3 Relasjonsbygging

Asylmottaket skal

- a) sørge for 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) jobbe i tråd med omsorgsplanen med å bruke faste rutiner som felles måltider, som arena for å bygge relasjoner mellom beboerne og mellom beboere og ansatte
- c) sikre at beboerne vet hvem de skal henvende seg til når de har behov for informasjon, veiledning og bistand
- d) sikre at den enkeltes behov for skjerming og tilrettelegging blir ivaretatt, blant annet av hensyn til religionsutøvelse

6.4 Måltider

Asylmottaket skal

- a) gi praktisk opplæring og veiledning i hvordan beboerne kan ha et sunt og godt kosthold
- b) legge til rette for at beboerne kan spise i fellesskap, og bruke måltidene til å videreutvikle relasjonen mellom beboere, og mellom beboere og ansatte på mottaket.

6.5 Døgnrytme

Asylmottaket skal

- a) Legge til rette for en normal døgnrytme
- b) ha kjennskap til den enkeltes døgnrytme, og iverksette tiltak ved behov

- c) ha en felles strategi for ansatte på dag, kveld og natt for å følge opp utfordringer ved den enkeltes døgnrytme
- d) ha struktur i hverdagen til beboerne gjennom faste rutiner

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) legge til rette for at beboerne får utøvet religionen sin
- c) tilby beboerne hjelp til å oppspore foreldre og gjenoppta eller opprettholde kontakt med omsorgspersoner i hjemlandet
- d) legge til rette for at beboerne kan ha kontakt med slekt og venner i Norge
- e) legge til rette for individuelt tilpassede fritidsaktiviteter
- 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 som har ansvaret for kontakt og samarbeid med helsetjenesten (helsekontakt)
- b) følge opp at beboerne får den helsehjelpen de har behov for, både fysisk og psykisk
- c) ha rutiner for å forebygge og håndtere selvskading og selvmordsforsøk
- d) ha rutiner for å forebygge og håndtere rusmisbruk

6.8 Oppfølging av skolegang

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt som har ansvaret for kontakt og samarbeid med skolene (skolekontakt)
- b) ha rutiner for å følge opp skolegangen til den enkelte beboer
- 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 en god og individuell tilpasset omsorg, og oppfølging. Arbeidet skal også bidra til at ansatte ved asylmottaket blir kjent med den enkelte beboer, og identifisere beboerens ressurser og behov.

Asylmottaket skal

- a) starte arbeidet med kartleggingen og tiltaksplanen så fort som mulig, og senest tre uker etter at den enslige mindreårige har kommet til asylmottaket
- b) gjennomføre strukturerte, individuelle kartleggingssamtaler og utarbeide tiltaksplaner sammen med hver enkelt beboer
- c) ha oppdaterte kartleggingsskjema og tiltaksplaner for alle beboerne til enhver tid
- d) 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 til et annet land de har oppholdt seg i tidligere.

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 som er tilpasset egen 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 rettighetene og pliktene sine, 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 om det praktiske
- 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 UDIs 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 evaluere informasjonsprogrammet 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 søknaden om beskyttelse returnerer så raskt som mulig. Arbeidet skal bidra til at den enslige mindreårige får forståelse for og eierskap til egen situasjon og de alternativene de har etter at søknaden 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 asylsøknaden, 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
 - legge til rette for at beboerne får tilstrekkelig informasjon til å kunne ta et informert valg ut fra statusen i saken sin og situasjonen 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 til stede 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 sin 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) Asylmottaket skal gjennomføre retursamtalene i tråd med UDIs rutine for retursamtaler.
- c) Asylmottaket skal gjennomføre retursamtalene på et språk beboeren forstår.
- d) Asylmottaket skal registrere de gjennomførte retursamtalene i UDIs elektroniske løsning.
- e) Asylmottaket skal sikre at representanten til beboeren er kjent med informasjonen som blir gitt 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 det er tilgjengelig

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 den 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 bosettingssaker
 - samarbeide med informasjonsansvarlig på mottaket for å kvalitetssikre all bosettingsrelevant informasjon som beboerne får
- c) Asylmottaket skal ha skriftlige rutiner for det bosettingsforberedende arbeidet
- d) Asylmottaket skal ha en administrator som kan tildele roller til en eller flere ansatte for bruk av IMDinett mottak

7.3.2 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.

- c) Asylmottaket skal benytte informasjon fra kartleggingen og tiltaksplanen som støtte i samtalen.

7.3.3 Registrering av bosettingsrelevant informasjon

Asylmottaket skal

- a) registrere bosettingsrelevante opplysninger i IMDis elektroniske løsning IMDinett Mottak
- b) oppdatere IMDinett Mottak hvis det kommer frem nye bosettingsrelevante opplysninger

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) 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 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 de opplysningene om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning, i UDIs elektroniske løsning.

7.4.2 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Beboerne skal få anledning til å påvirke prioriteringen og oppgaveløsningen ved mottaket
- b) Beboerne skal ha reell innflytelse i saker som angår dem. Beboerne skal kunne uttrykke sitt syn på driften av mottaket til UDI, både i forbindelse med UDIs kontroll og oppfølging av mottaket, og ellers.

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 mestringfølelse og personlig utvikling.

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at alle beboere kan delta i fritidsaktiviteter
- b) sikre at aktivitetstilbudet ved asylmottaket er differensiert
- c) utarbeide en aktivitetsplan som er tilgjengelig for beboerne

Vedlegg

- Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige
- Rutinebeskrivelse for asylmottak med transittplasser og ordinære plasser (kapittel 2 og 3)