



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Rutinebeskrivelse for generelle krav til drift av asylmottak

Sist oppdatert februar 2023

Innhold

1	Innledning.....	5
2	Rutiner for opprettelse og håndtering av personmapper og beboermapper	6
2.1	Personmappe.....	6
2.1.1	Spesielt for enslige mindreårige asylsøkere	6
2.1.2	Håndtering av personmapper ved avreise fra asylmottaket	6
2.2	Beboermappe.....	6
2.2.1	Håndtering av beboermappe ved avreise fra asylmottak	7
3	Rutiner for bruk av tolk og språkassistent.....	8
3.1	Begrepsbruk.....	8
3.2	Rutiner for bruk av veilederen om tolk og språkassistenter.....	8
3.3	Bruk av språkassistenter	8
3.3.1	Asylmottakets ansvar for språkassistenter	8
3.3.2	Tilrettelegge for å skape tillitt til språkassistenten.....	9
3.3.3	Kvalitetssikre språkassistenten	9
3.4	Opplæring og oppfølging av språkassistenter.....	9
3.4.1	Obligatorisk kurs for språkassistenter.....	9
3.4.2	Mål for kurset	9
3.4.3	Modul 1	10
3.4.4	Modul 2	10
3.4.5	Evaluering	10
3.4.6	Oppfølging og veiledning av språkassistenter	10
3.4.7	Målet for oppfølgingen/veiledningen.....	10
3.4.8	Innhold og omfang av oppfølgingen/veiledningen.....	11
4	Rutiner ved akutt sykdom og mistanke om smittsom sykdom hos beboere	12
4.1	Ansvar til asylmottaket	12
4.2	Rettighetene til beboerne	12
5	Rutiner for identifisering og oppfølging av beboere med spesielle behov	13
5.1	Begrepsavklaringer	13
5.1.1	Menneskehandel.....	13
5.1.2	Vold i nære relasjoner	13
5.1.3	Tvangsekteskap	14
5.1.4	Kjønnslemlestelse	14
5.1.5	Barneekteskap	14
5.1.6	Negativ sosial kontroll	14
5.1.7	Æresrelatert vold.....	14
5.1.8	Seksuelle minoriteter og kjønnsminoriteter.....	14

5.2	Administrative rutiner.....	15
5.3	Identifisering av beboere med spesielle behov	15
5.3.1	Samtale for å kartlegge spesielle behov	15
5.3.2	Gjennomføring av samtalen	15
5.4	Oppfølging	16
5.4.1	Akuttoppfølging	16
5.4.2	Tilrettelegging av botilbudet i asylmottak.....	16
5.4.3	Bistand og botilbud hos andre instanser.....	17
5.4.4	Varsle barnevernet.....	17
5.4.5	Varsle politiet.....	18
5.4.6	Varsle UDI.....	18
5.4.7	Anmode Statsforvalteren om representant	19
5.4.8	Tiltak rettet mot andre beboere	19
5.5	Registrere opplysninger i MOT-portalen	19
5.5.1	Hjemmelsgrunnet og personvern.....	19
	Tilgang til registrerte opplysninger.....	19
5.5.2	Generelt om registrering av personopplysninger	20
5.5.3	Beboerens medvirkning.....	20
5.5.4	Oppdatering og sletting av opplysninger.....	20
5.5.5	Hvor i MOT-portalen skal opplysningene registreres?	20
5.5.6	Opplysninger som har betydning for tildeling av plass i mottak.....	20
5.5.7	Opplysninger om behov for tilrettelegging og oppfølging på innkvarteringen ...	21
6	Rutiner for å forebygge og håndtere overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og unge	22
6.1	Begrepsavklaringer	22
6.2	Asylmottakets ansvar	22
6.3	Forebyggende arbeid rettet mot beboerne	23
6.4	Håndtering ved mistanke om fysiske og seksuelle overgrep.....	23
6.5	Håndtering av fysiske og seksuelle overgrep.....	24
6.6	Oppfølging av den mistenkte.....	25
6.6.1	Hvis den mistenkte er ansatt ved mottaket	25
6.6.2	Hvis den mistenkte er en mindreårig beboer på mottaket.....	25
6.7	Oppfølging av familien.....	25
6.8	Oppfølging av de andre mindreårige ved asylmottaket.....	25
6.9	Oppfølging av personalgruppen	26
6.10	Forbedring av rutiner og ny risikovurdering	26
7	Rutiner for varsling til UDI om kriminalitet, uro og alvorlige hendelser	27
7.1	Dette skal asylmottaket varsle om	27

7.2	Rutiner for varsling	27
7.3	Hjemmel for utlevering av opplysninger til UDI	28

1 Innledning

Denne rutinebeskrivelsen er et vedlegg til kravspesifikasjonen «Generelle krav til drift av asylmottak». Rutinebeskrivelsen utdyper kravene i kravspesifikasjonen og viser hvordan ulike oppgaver i asylmottaket skal løses. Rutinebeskrivelsene er obligatoriske for alle typer asylmottak og er grunnlag for UDIs kontroll.

Temaene i rutinebeskrivelsen er organisert i samme rekkefølge som i kravspesifikasjonen.

2 Rutiner for opprettelse og håndtering av personmapper og beboermapper

Du finner kravet om at asylmottaket skal følge UDIs rutiner for opprettelse og håndtering av personmapper og beboermapper i «Generelle krav til drift av asylmottak punkt 3.1.c».

Person- og beboermappene skal brukes til oppbevaring av ulike dokumenter, skjemaer, attester med mer. Personmappen skal følge beboeren under mottaksoppholdet (se punkt 2), og inneholder dokumentasjon UDI trenger. Beboermappen inneholder dokumenter beboeren ønsker hjelp til å oppbevare (se punkt 3).

2.1 Personmappe

Alle personer/familier som bor i asylmottak, skal ha en personmappe. Det er som hovedregel ankomstsenteret som oppretter personmappen, én mappe per økonomigruppe.

Personmappen skal følge personen/familien gjennom hele oppholdet i asylmottak. Den skal være innelåst og brukes til å oppbevare følgende fem dokumenttyper i originalutgave

- UDIs informasjonsskriv om behandling av personopplysninger i asylmottak, signert og datert
- UDIs skjema for egenerklæring om inntekts- og formuesforhold, signert og datert
- UDIs skjema for kontroll av beboers inntekts- og formuesforhold, signert og datert
- Eventuell bakgrunnsinformasjon som er innhentet i forbindelse med kontroll av inntekt og formue (for eksempel utskrift fra skattemelding, NAV, bank og arbeidsgiver)
- UDIs skjema for transporterklæring for forskuttering av barnetrygd, signert og datert (original frem til søknad om barnetrygd er sendt, deretter kopi av skjemaet). Gjelder for enslige og par med barn under 18 år, og enslige mindreårige asylsøkere.

Det skal ikke være andre dokumenter i personmappen, med mindre den er for en enslig mindreårig asylsøker (se neste punkt).

2.1.1 Spesielt for enslige mindreårige asylsøkere

For enslige mindreårige skal også følgende dokumenter oppbevares i personmappen:

- kopi av melding til statsforvalteren og barnevernet
- UDIs skjema for melding til politi og barnevern om forsvunnet enslige mindreårige asylsøker

2.1.2 Håndtering av personmapper ved avreise fra asylmottaket

Hvis beboeren flytter til et annet asylmottak, skal personmappen umiddelbart sendes til dette asylmottaket. Hvis det er en annen årsak til avreise, inkludert bosetting, skal personmappen sendes regional enhet så snart som mulig og senest innen tre måneder.

Ved bosetting av enslige mindreårige skal kommunen i tillegg ha tilsendt

- kopi av melding til statsforvalteren og barnevernet
- utskrift av individuell kartlegging og tiltaksplan

2.2 Beboermappe

Alle beboere skal få tilbud om å opprette en beboermappe for dokumenter som de ønsker hjelp til å oppbevare, som personlige dokumenter og dokumenter om helseopplysninger.

Mappen er beboerens eiendom, men skal bli oppbevart av asylmottaket hvis beboeren ønsker det.

2.2.1 Håndtering av beboermappe ved avreise fra asylmottak

Beboeren skal ta med seg beboermappen sin ved avreise fra asylmottaket. Dersom beboeren ikke ønsker det, eller forsvinner fra asylmottaket, skal asylmottaket makulere beboermappen etter tre måneder.

3 Rutiner for bruk av tolk og språkassistent

Du finner kravene til bruk av tolk og språkassistent i [«Generelle krav til drift av asylmottak punkt 4.2»](#).

I dette kapittelet ser vi på rutiner ved bruk av tolk og språkassistenter. Vi beskriver særlig ansvaret asylmottaket har for å kvalitetssikre, gi opplæring og veiledning til språkassistenten. UDI har også utviklet en veileder for bruk av tolk og språkassistenter.

3.1 Begrepsbruk

Bruk disse enkle, men viktige definisjonene på og utenfor asylmottaket og i dialogen med UDI.

- Å tolke betyr at ordlyden i et utsagn på ett språk blir gjengitt muntlig på et annet språk, så nøyaktig som mulig, og umiddelbart etter at det er uttalt.
- En tolk er en person som har den påkrevde språkferdigheten og tolkeetiske forståelsen som definerer denne profesjonen.
- En språkassistent er en ansatt, en beboer med arbeidstillatelse eller en lokal ressursperson med gode språkferdigheter, som asylmottaket benytter seg av for at kommunikasjonen skal fungere best mulig i hverdagen.

3.2 Rutiner for bruk av veilederen om tolk og språkassistenter

Asylmottaket må ha rutiner for å sikre at veilederen om tolk og språkassistenter

- danner grunnlag for faglige diskusjoner i personalgruppa
- blir brukt som grunnlagsdokument for plan- og økonomiarbeidet på asylmottaket

3.3 Bruk av språkassistenter

Asylmottaket kan bruke språkassistenter til å oversette i situasjoner der det ikke er nødvendig å bruke en kvalifisert tolk, se punkt 4.2 i «Generelle krav til drift av asylmottak». Språkassistenten kan være en ansatt på asylmottaket, enten i hel- eller deltidsstilling eller være en beboer eller lokal ressursperson som tolker på frivillig basis. Språkassistenten må

- være over 18 år og ha de språkkunnskapene og personlige egenskapene som skal til
- ha oppholdstillatelse som gir rett til å ta arbeid (se utlendingsloven § 55 første ledd).

3.3.1 Asylmottakets ansvar for språkassistenter

Asylmottaket skal sørge for

- at samarbeidet med språkassistenten er gjennomtenkt og ryddig, og rammene mest mulig forutsigbare. Det gjelder uavhengig av om språkassistenten er en ansatt eller en som jobber på frivillig basis
- at rollen som språkassistent er beskrevet i stillingsbeskrivelsen hvis språkassistenten er ansatt på mottaket. Det skal fremgå hvor mye av arbeidstiden den ansatte skal bruke i rollen som språkassistent.
- at mottaket inngår en samarbeidsavtale med beboere og lokale ressurspersoner som fungerer som språkassistenter på frivillig basis. Samarbeidsavtalen skal tydeliggjøre gjensidige forventninger til oppgaven og sikre at taushetsplikten og de etiske retningslinjene er kjent og vil bli respektert.

- å avslutte samarbeidsforholdet på en skånsom og hensynsfull måte med personer som ikke lenger bør være språkassistent av hensyn til seg selv, asylmottaket eller beboerne
- å tilby personer som har vært språkassistent en sluttattest der det står hvor lenge personen har vært språkassistent, og hva oppgaven har bestått av.

3.3.2 Tilrettelegge for å skape tillitt til språkassistenten

Asylmottaket skal bidra til at brukerne har tillit til språkassistenten gjennom å

- gi språkassistenten en tydelig rolle
- kommunisere tydelig hvor grensen for rollen og funksjonen til språkassistenten går

Asylmottaket skal ikke bruke språkassistenten i situasjoner som lett kan føre til misforståelser og rollekonflikter. Mottaket skal ikke bruke en språkassistent hvis vedkommende

- er part i saken, eller har vært involvert i den på annen måte.
- har nære, familiære eller vennskapelige bånd til noen av de involverte.

3.3.3 Kvalitetssikre språkassistenten

Når asylmottaket skal ta i bruk en språkassistent må de sørge for at kandidaten har

- god formal- og/eller realkompetanse på aktuelle språk
- god kunnskap om mottaksdrift og norske samfunnsforhold
- basiskunnskaper om det å bo i asylmottak i Norge
- basiskunnskaper om å bo i Norge og norske samfunnsforhold
- gode kommunikasjonsevner
- evne til å forstå hva rollen som språkassistent innebærer

3.4 Opplæring og oppfølging av språkassistenter

Asylmottaket skal sørge for å gi nødvendig opplæring til språkassistentene. Opplæringen skal gis i form av

1. et obligatorisk kurs
2. løpende oppfølging og veiledning.

3.4.1 Obligatorisk kurs for språkassistenter

Alle språkassistenter skal gjennomføre et kurs som består av to undervisningsmoduler, fordelt på to dager. Veilederen for bruk av tolk og språkassistenter gir mer informasjon om hvordan dere kan gjennomføre kurset.

Kurset skal avsluttes med utdeling av formelle deltakerbevis som beskriver omfanget av og innholdet i kurset. Asylmottaket skal ta vare på en kopi av deltakerbeviset.

3.4.2 Mål for kurset

Kurset skal bidra til å utvikle ferdighetene og rolleforståelsen språkassistenten trenger for å kunne gjennomføre oppgaven på best mulig måte.

3.4.3 Modul 1

Modul 1 skal så langt det er mulig være gjennomført før språkassistenten har påbegynt oppdraget og senest innen tre måneder etter oppstart. Deltakerne skal presenteres for følgende tema:

- Hvorfor bruker asylmottaket språkassistenter?
- Hva innebærer taushetsplikten, og hva betyr det for språkassistenten?
- Hva innebærer habilitet, og når er språkassistenten inhabil?
- Hvorfor har asylmottaket etiske retningslinjer, og hva betyr det for språkassistentens arbeid?
- Hva slags rollekonflikter kan språkassistenten oppleve, og hvordan kan de unngås?

Temaene er hentet fra den opplæringen profesjonelle tolker får, men må formidles i en forenklet og tilpasset form. Beskrivelsen angir minstekravet for hvilke temaer kurset skal inneholde.

3.4.4 Modul 2

Modul 2 skal gjennomføres når språkassistenten har opparbeidet seg noe praktisk erfaring, men ikke senere enn seks måneder etter den første modulen. Kurset skal repetere temaene fra modul 1, men med utgangspunkt i deltakernes erfaringer og observasjoner asylmottaket har gjort i den perioden som er gått. Praktiske eksempler fra mottakshverdagen vil illustrere tematikken slik at deltakerne får en bedre forståelse og husker innholdet bedre.

Mange deltakere kan ha møtt på utfordringer i den første tiden som språkassistent, så motivasjon og inspirasjon er viktige elementer i denne kursdelen.

3.4.5 Evaluering

Asylmottaket skal etter hvert kurs la deltakerne evaluere, og sørge for egevaluering av,

- rammene for kurset
- nytteverdien av informasjonen og de ulike pedagogiske virkemidlene
- innledernes evne til å tilrettelegge stoffet på en forståelig og motiverende måte
- hvordan kurset kan forbedres

Asylmottaket skal lage en skriftlig oppsummering av evalueringen, slik at den kan bli brukt når dere planlegger nye kurs.

3.4.6 Oppfølging og veiledning av språkassistenter

Asylmottaket skal sørge for nødvendig oppfølging og veiledning av språkassistenten, også etter det obligatoriske kurset, i form av løpende oppfølging og veiledning. Det kan også være hensiktsmessig å tilby et oppfriskningskurs.

3.4.7 Målet for oppfølgingen/veiledningen

Oppfølgingen og veiledningen skal bidra til løpende kompetanseheving og gi språkassistenten hjelp og støtte til å håndtere de praktiske utfordringene og belastningen som oppgaven medfører.

3.4.8 Innhold og omfang av oppfølgingen/veiledningen

Asylmottaket skal følge med på hvordan språkassistenten fungerer i rollen. Personen skal få både veiledning og korrigerende, og oppmuntring og positive tilbakemeldinger.

Veiledningen skal ta utgangspunkt i de konkrete erfaringene språkassistenten gjør seg, og skal forberede språkassistenten på å håndtere rollekonflikter, dilemmaer og påkjenninger.

Veiledningen skal være systematisk og forutsigbar:

- Språkassistenten skal ha en fast veileder i personalgruppa som han eller hun forholder seg til i hverdagen.
- Veilederen skal sette av tid til oppfølgingssamtaler og veiledning. To samtaler per halvår er et minimum, men uerfarne språkassistenter vil trenge mer oppfølging.
- Tidspunktet for oppfølgingssamtalene skal være avtalt på forhånd, og helst også innholdet. Det gir begge parter anledning til å forberede seg.
- Språkassistenten skal alltid få veiledning hvis han eller hun har vært utsatt for særlig belastende episoder.

4 Rutiner ved akutt sykdom og mistanke om smittsom sykdom hos beboere

4.1 Ansvar for asylmottaket

Det må asylmottaket gjøre hvis en beboer er akutt syk eller dere har mistanke om at en beboer har en smittsom sykdom

- Vurdere om beboeren trenger hjelp til å oppsøke lege/sykehus.
- Hvis en person er akutt syk, kontakte legevaktssentralen på telefonnummer 116117.
- Ved mistanke om smittsom sykdom hos en beboer, typisk ved oppkast, hoste og/eller feber, kontakte smittevernlegen eller kommuneoverlegen i kommunen for å få rådgivning. Legge til rette for at personen kan oppholde seg adskilt fra de andre beboerne.

Du finner mer informasjon i «Tiltakskort ved smittsomme sykdommer» og i «Smitteveilederen for mottak», som er utarbeidet i forbindelse med Covid-19 pandemien.

4.2 Rettighetene til beboerne

Alle som oppholder seg i Norge har rett til å få øyeblikkelig hjelp og helsehjelp som er helt nødvendig og ikke kan vente, [se Helsetjenester til asylsøkere, flyktninger og familiegjennforente](#).

Smittevernhjelp gjelder alle som oppholder seg i Norge, også beboere med endelig avslag, [se smittevernloven kapittel 6](#).

Barn og enslige mindreårige har rett til å ha en omsorgsperson hos seg når de er på sykehus. Hvis en enslig mindreårig ønsker dette, skal asylmottaket rådsle med UDIs regionale enhet. Asylmottaket kan søke om ekstraordinært driftstilskudd for å dekke kostnadene slik at en av de mottaksansatte kan være til stede ved sykehuset. Hensynet til barnets beste skal legges til grunn for vurderingen.

5 Rutiner for identifisering og oppfølging av beboere med spesielle behov

Identifisering og oppfølging beboere med spesielle behov skal skje i samsvar med «Generelle krav til drift av asylmottak kapittel 6.2».

Dette kapittelet forklarer hvordan mottaket skal identifisere og følge opp beboere som har spesielle behov for oppfølging i asylmottak.

Rutinene skal legge til rette for at

- beboeren får et tilpasset botilbud
- beboeren mottar nødvendig bistand fra andre instanser i tråd med sektoransvarsprinsippet
- UDI får informasjon slik at asylsaken blir tilstrekkelig opplyst og asylprosedyren tilrettelagt
- at beboerens rettigheter blir ivarettatt

I tillegg til rutinene er det utviklet flere tiltakskort som mottaket kan bruke for å håndtere sårbare grupper og personer med spesielle behov.

5.1 Begrepsavklaringer

Rutinen bygger på definisjonen av sårbare grupper og beboere med spesielle behov i «Generelle krav til drift av asylmottak 6.2».

Kapittelet gir korte forklaringer på begreper knyttet til ulike typer sårbarhet. Se også aktuelle tiltakskort og andre dokumenter som det blir henvist til, for utfyllende definisjoner.

Vi understreker at hvis personer blir utsatt for forhold det blir forklart om, innebærer det brudd på en rekke menneskerettigheter og norske straffelovsbestemmelser, samt særlovgivning.

5.1.1 Menneskehandel

Menneskehandel innebærer at kvinner, menn eller barn blir utnyttet ved bruk av vold, trusler, misbruk av sårbar situasjon eller andre virkemidler, til ulike former for prostitusjon og andre seksuelle formål, tvangsarbeid/tvangstjenester, kriminalitet, tigging, krigstjeneste eller fjerning av organer, for at bakmenn skal oppnå økonomisk gevinst eller andre fordeler. Utnyttningen kan ha foregått i hjemlandet, på reisen, ved lengre tids opphold i andre land, og/eller i Norge. Ofre for menneskehandel har rettigheter etter [Europarådskonvensjonen om menneskehandel](#). Mer informasjon finnes i tiltakskortet om menneskehandel.

5.1.2 Vold i nære relasjoner

Vold i nære relasjoner er fysisk- eller psykisk vold eller trusler fra familiemedlemmer eller tidligere familiemedlemmer. Begrepet omfatter også barn som opplever vold i familien. Tvangsekteskap, kjønnslemlestelse og negativ sosial kontroll er også vold i nære relasjoner.

Volden kan være

- fysisk vold, for eksempel dytting, lugging, slag og spark
- psykisk vold, for eksempel å true (direkte eller indirekte), kontrollere, trakassere, ignorere, isolere, eller å begrense noens behov og meninger
- seksuell vold er for eksempel seksuell trakassering, voldtekt, seksuell tortur eller andre handlinger rettet mot en annen persons seksualitet som påfører smerter,

skader, skremmer eller krenker, og presser denne personen til å utføre seksuelle handlinger mot sin vilje.

- materiell vold, for eksempel å ødelegge inventar eller gjenstander, eller utnytte økonomisk
- digital vold, for eksempel trakasserende og stygge meldinger postet på nett eller sendt på mobil, trusler eller tvang om spredning av bilder og filmer, overvåking og kontroll via mobil eller sosiale medier, å bli eksponert for et seksualisert språk eller å få tilsendt bilder og filmer med et seksualisert eller voldelig innhold, å bli presset til å gjøre seksuelle handlinger foran et web- eller mobilkamera, som posering, stripping, beføling og samleielignende handlinger, bytte og salg av seksuelle tjenester, seksuelle overgrep
- økonomisk vold, det vil si kontroll over andres økonomi. Den ene partneren nektes å ha kontroll over egen eller felles økonomi.

5.1.3 Tvangsekteskap

Tvangsekteskap er et ekteskap som er inngått mot en eller begge ektefellenes vilje, ved press, trusler eller annen psykisk eller fysisk vold.

5.1.4 Kjønnsllemlestelse

Kjønnsllemlestelse er alle typer inngrep som fører til varige endringer eller skader i kvinnelige kjønnsorgan og som foretas av andre årsaker enn medisinske. Mange jenter og kvinner er omskåret før de kommer til Norge, og disse har rett til helsehjelp ved behov.

5.1.5 Barneekteskap

Barneekteskap er når et barn under 18 år lever i ekteskap eller ekteskapsliknende forhold (religiøst inngåtte ekteskap, forlovelse). [Fakta om barneekteskap](#), fra Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet om barneekteskap (bufdir.no) gir mer informasjon om dette.

5.1.6 Negativ sosial kontroll

Negativ sosial kontroll er ulike former for oppsyn, press, trusler og tvang som blir utøvet for å sikre at enkeltpersoner lever i tråd med familiens eller gruppens normer. Kontrollen blir kjennetegnet ved at den er systematisk.

5.1.7 Æresrelatert vold

Æresrelatert vold er en form for vold i nære relasjoner der volden blir utøvet for å beskytte familiens ære og ofte av flere enn én person. Volden har gjerne som mål å forhindre tap av ære eller gjenopprette tapt ære. Æresrelatert vold kan innebære tvangsekteskap, ekstrem sosial kontroll, fysisk- og psykisk vold, nedverdigelser, trusler, utstøtelse og drap. Æresrelatert vold kan forekomme i alle kulturer, men er mer utbredt der hensynet til familien står over hensynet til individet og der familiens ære er knyttet opp mot at kulturelle- og tradisjonelle normer skal overholdes for å opprettholde familiens omdømme i andres øyne.

5.1.8 Seksuelle minoriteter og kjønnsminoriteter

Seksuelle- og kjønnsminoriteter er personer med en annen seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk enn majoriteten. Begrepet omfatter blant annet lesbiske, homofile, bifile, transpersoner, personer med variasjon i kroppslig kjønnsutvikling

(interkjønn), skeive eller personer som på en annen måte bryter med normer for kjønn og seksualitet.

5.2 Administrative rutiner

Asylmottakene skal ha en medarbeider som har hovedansvaret for å følge opp sårbare grupper og beboere med spesielle behov. Avhengig av hvordan asylmottaket er organisert, kan medarbeideren enten ha direkte oppfølgingsansvar overfor beboere eller veilede de som har det, se «Generelle krav til drift av asylmottak 6.2.1».

5.3 Identifisering av beboere med spesielle behov

UDI stiller krav om at asylmottaket skal bidra til å identifisere personer som har behov for spesiell tilrettelegging under mottaksoppholdet og/eller bistand og oppfølging fra andre instanser på grunn av sin sårbarhet. Les mer om dette i «Generelle krav til drift av asylmottak pkt. 6.2.2 a), e) og d)».

5.3.1 Samtale for å kartlegge spesielle behov

Samtale er en måte å identifisere beboere med spesielle behov på. Asylmottaket skal gjennomføre en samtale

- etter anmodning fra UDI

eller

- når 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), omtalt i «Generelle krav til drift av asylmottak pkt. 6.2.2 d)».
- når beboeren selv ber om en samtale om fysisk eller psykisk helse
- når asylmottaket vurderer at beboeren kan ha behov for samtale om psykisk eller fysisk helse på bakgrunn av egne observasjoner
- når asylmottaket vurderer at beboeren har behov for spesiell tilrettelegging og oppfølging i mottaket

Asylmottaket skal bruke kvalifisert tolk under samtalen, i tråd med «Generelle krav pkt. 4.2»

Hvis det ikke lar seg gjøre å gjennomføre en samtale, for eksempel fordi beboeren ikke ønsker å ha en samtale, skal mottaket orientere regional enhet slik at UDI kan vurdere alternativ oppfølging.

Hvis asylmottaket har mistanke om at et medfølgende barn er utsatt for menneskehandel, står i fare for å bli utsatt for kjønnslemlestelse, tvangsekteskap eller vold i nære relasjoner, skal asylmottaket sende en skriftlig bekymringsmelding til barneverntjenesten fremfor å gjennomføre samtale med barnet eller omsorgspersonene.

5.3.2 Gjennomføring av samtalen

Se de ulike tiltakskortene, for å få informasjon om hvordan du kan gjennomføre en samtale og hva slags informasjon du kan gi til beboerne.

I samtalen skal asylmottaket

- legge til rette for at beboeren kan fortelle om situasjonen sin. Den mottaksansatte skal forsøke å innhente tilstrekkelig informasjon til å kunne vurdere om beboeren har behov for akutt oppfølging, for eksempel fra politiet, helsetjenesten, og/eller

barneverntjenesten, trygt botilbud på krisesenter eller annen type oppfølging og tilrettelegging i mottak.

- gi informasjon om rettigheter og hjelpetilbud, også i tilfeller der beboeren ikke selv opplyser om å være utsatt. Informasjonen kan bidra til at beboeren på sikt kan ta et valg om å søke hjelp. Etter at beboeren har fått informasjon om rettigheter og hjelpetilbud, skal den mottaksansatte spørre om beboeren ønsker mer informasjon eller bistand til å kontakte hjelpeinstanser.

Samtale med barn må bli gjennomført på barnets premisser og være tilpasset barnets alder og modenhetsnivå.

5.4 Oppfølging

Etter at asylmottaket har gjennomført en identifiseringsamtale skal mottaket ta kontakt med UDI for å vurdere hvordan beboeren skal følges opp. Asylmottaket skal involvere representanten eller vergen når den som skal følges opp er enslige mindreårig. Se «Rutinebeskrivelsen for drift av asylmottak for enslige mindreårige».

5.4.1 Akuttoppfølging

Hvis asylmottaket har informasjon om at beboeren er i akutt fare, skal mottaket følge opp og sikre at beboeren får nødvendig bistand umiddelbart. Hvis det foreligger en begrunnet bekymring eller mistanke om at barn er utsatt, er det avgjørende at mottaket handler raskt for å forhindre at barnet forsvinner eller blir utsatt for overgrep.

Se aktuelt tiltakskort for veiledning om hva mottaket bør gjøre i akutte situasjoner.

Akutt bistand kan dreie seg om å

- ringe politiet (se avvergingsplikten)
- ringe lokalt barnevern/barnevernsvakten, hvis beboeren er mindreårig
- ringe et krisesenter
- bistå beboeren i å få øyeblikkelig helsehjelp
- eskalere saken til mottaksleder/driftsoperatør
- varsle UDI

Asylmottaket skal vurdere om en akutt situasjon gjør at beboeren ikke kan bo på asylmottaket av sikkerhetshensyn. Hvis beboeren ikke kan oppholde seg på asylmottaket, må asylmottaket vurdere alternative innkvarteringsstilbud, i samråd med UDI. Beboeren kan for eksempel ha behov for plass på krisesenter, botilbud i regi av barneverntjenesten, eller politibeskyttelse. I slike tilfeller skal asylmottaket kontakte politiet og eventuelt barnevernet.

5.4.2 Tilrettelegging av botilbudet i asylmottak

Asylmottaket skal vurdere og avklare med UDIs regionale enhet om det er mulig å følge opp beboeren ved å tilrettelegge botilbudet i asylmottaket eller dekke eventuelle kostnader ved annen oppfølging.

Aktuelle tiltak er

- tilpasning av botilbudet, for eksempel tilbud om enkeltrom
- tilrettelagt oppfølging i mottaket som forsterket bemanning eller vakthold, se [UDI 2010-187 Dekning av kostnader til ekstraordinære tiltak i mottak](#)

- flytting til annet mottak. Vurderingstemaer kan for eksempel være sikkerhetshensyn, behov for nærhet til en helsetjeneste eller behov for tilrettelagt mottaksplass innenfor det ordinære mottaksapparatet eller på en institusjon.
- skjermet bolig, ombygging/tilrettelegging av eksisterende bolig og bemanningsressurser knyttet til helse, omsorg eller sikkerhet, se [UDI 2010-187 Dekning av kostnader til ekstraordinære tiltak i asylmottak](#)
- alternativ mottaksplass, se [UDI 2020-005 Alternativ mottaksplass](#)
- tildeling av mottaksplass i mottak for enslige mindreårige i tråd med vedlagte retningslinjer for botilbud for mindreårige ektefeller

Når en mindreårig beboer er blitt identifisert som offer for barneekteskap, skal asylmottaket ivareta den daglige omsorgen for beboeren inntil eventuell flytting. Asylmottaket skal opprette en særkontakt for den mindreårige.

5.4.3 Bistand og botilbud hos andre instanser

Asylmottaket skal vurdere om beboeren har behov for

- hjelp til å kontakte lege eller spesialisthelsetjeneste
- plass på et kritesenter eller botilbud for personer over 18 år som er utnyttet i menneskehandel (og eventuelt de medfølgende barna deres) i regi av ROSA
- bistand fra politiet for å legge til rette for et trygt botilbud på asylmottak. Aktuelle tiltak kan være trusselvurdering, trygghetsalarm, hemmelig adresse med mer.
- bistand fra barneverntjenesten for å vurdere aktuelle hjelpetiltak i mottaket, omsorgsovertakelse eller midlertidig plassering i institusjon dersom det er fare for at beboeren bli utsatt for menneskehandel

Asylmottaket skal bistå beboeren i å komme i kontakt med hjelpeapparatet.

Se aktuelle tiltakskort for veiledning i aktuelle saker.

5.4.4 Varsle barnevernet

Asylmottaket skal varsle barnevernet (opplysningsplikten) når det er grunn til å tro at et barn blir eller vil bli mishandlet, utsatt for alvorlige mangler ved den daglige omsorgen eller annen alvorlig omsorgssvikt, blir/vil bli utnyttet til menneskehandel eller utsatt for barneekteskap (opplysningsplikten). Se [barnevernloven § 6-4 \(1\)](#), [utlendingsforskriften § 17-6](#) og [UDI 2014-015 Opplysningsplikt til barnevernet](#). Bruk [UDIs skjema](#).

Asylmottaket skal

- Sende en bekymringsmelding til lokal barnevernstjeneste (der søkeren bor på asylmottak). I meldingen skal asylmottaket presisere om den mindreårige er gravid eller har barn, om den mindreårige oppholder seg på et voksenmottak i tilfelle asylmottaket har mistanke om barneekteskap, og om mottaksansatte har en mistanke om at beboeren kan ha en lavere alder enn den som er oppgitt.
- sende kopi av bekymringsmeldingen til UDIs regionale enhet i MOT-portalen som generell korrespondanse tilknyttet beboeren.
- kontakte barnevernstjenesten per telefon i tillegg til skriftlig bekymringsmelding.

Hvis det er tvil om barnevernstjenesten skal varsles, kan mottaket kontakte barnevernet og drøfte saken anonymt.

Hvis asylmottaket gir opplysninger til både politi og barneverntjenesten i en sak, skal asylmottaket gjøre begge instansene kjent med dette, så de kan samarbeide om videre saksgang.

Hvis det er tvil om at personen er under 18 år, skal personen behandles som mindreårig inntil alderen er fastsatt i vedtak fra UDI, eller verifisert på annen måte. Barn som er utsatt for menneskehandel, vold i nære relasjoner eller barneekteskap kan være instruert til å oppgi høyere alder enn den reelle.

5.4.5 Varsle politiet

Når det fremstår som sikkert eller mest sannsynlig at en beboer kommer til å bli utsatt for en kriminell handling (for eksempel grov kroppsskade, mishandling i nære relasjoner, voldtekt, incest, drap, menneskehandel, tvangsekteskap, kjønnslemlestelse, misbruk av maktforhold og liknende) skal asylmottaket

- politianmelde saken i tråd med straffeloven (strl.) § 196 (avvergingsplikt)¹ og Generelle krav til drift av asylmottak pkt 2.6. Mottaket skal kontakte politiet på telefon og sende skriftlig brev til det lokale politidistriktet. Mottaket trenger ikke samtykke fra beboeren.
- sende kopi av brevet til UDIs regionale enhet i MOT-portalen som generell korrespondanse tilknyttet beboeren
- gi beboeren bistand til å anmelde forholdet til politiet, dersom beboeren ønsker det, i tråd med Generelle krav til drift av asylmottak pkt 2.6
- gjøre barneverntjenesten og politiet kjent med at mottaket gir opplysninger til både politi og barneverntjenesten i en sak, hvis det er tilfellet, slik at instansene kan samarbeide om videre saksgang

For mer informasjon om avvergingsplikten se Avvergingsplikten – <https://plikt.no/#avvergingsplikt>

5.4.6 Varsle UDI

Ved mistanke om at beboeren er utsatt for menneskehandel, kjønnslemlestelse, tvangsekteskap, vold i nære relasjoner og overgrep og misbruk av barn skal asylmottaket varsle UDIs regionale enhet, i samsvar med Generelle krav til drift av asylmottak pkt. 6.2.4, slik at UDI kan legge til rette for gjennomføring av asylintervjuet og utredning av saken i forbindelse med asylsaksbehandling. Det er ikke nødvendig med samtykke fra beboeren. Asylmottaket skal på forhånd avklare om beboeren allerede har meldt fra om å være/ha vært utsatt til den instansen som behandler asylsaken i Utlendingsdirektoratet eller Utlendingsnemnda.

Ved mistanke om at beboeren er utsatt for barneekteskap skal asylmottaket umiddelbart melde fra til UDIs regionale enhet om å omregistrere beboeren til enslig mindreårig asylsøker (EMA) og vurdere flytting. Se tiltakskort om barneekteskap for mer informasjon.

¹ Enhver person har en avvergingsplikt etter [straffeloven](#) (strl.) § 196. Det kan medføre straffeansvar å unnlate å varsle eller hindre andre i å melde fra, om lovbrudd etter straffebudene i str. § 196. Avvergingsplikten inntreer når det fremstår som sikkert eller mest sannsynlig at den straffbare handlingen er eller vil bli begått eller gjentatt. Avvergingsplikten opphever taushetsplikten, og innebærer at man er forpliktet til gjennom anmeldelse eller på annen måte å søke å avverge en straffbar handling eller følgene av den, på et tidspunkt da dette fortsatt er mulig. Avverging kan skje på ulike måter, men det mest aktuelle er å varsle politiet. Å avverge «på annen måte» kan for eksempel være å ta kontakt med barnevernet eller krisesenter.

Hvis asylmottaket har identifisert beboeren som mulig offer for menneskehandel skal asylmottaket gi UDI tilstrekkelig informasjon til at UDI kan merke saken i DUF og sikre god oppfølging i beskyttelsesprosessen. Se rutiner i tiltakskortet om menneskehandel.

Hvis beboeren har spesielle behov som asylmottaket ikke kan ivareta, for eksempel med bakgrunn i psykiske eller fysiske helseproblemer, skal mottaket melde fra til UDIs regionale enhet og avklare aktuelle tiltak. Det er ikke nødvendig med samtykke fra beboeren.

5.4.7 Anmode Statsforvalteren om representant

Hvis asylmottaket har en begrunnet mistanke om at en mindreårig beboer er utsatt for barneekteskap skal asylmottaket be Statsforvalteren om å oppnevne en representant/verge. Hvis den mindreårige ektefellen ikke har fått oppnevnt representant/verge, skal asylmottaket melde fra til UDIs regionale enhet.

5.4.8 Tiltak rettet mot andre beboere

Asylmottaket skal vurdere om det er aktuelt å iverksette andre tiltak på mottaket for å ivareta sikkerheten til sårbare beboere i tråd med «Generelle krav til drift av asylmottak punkt 2.6 b)».

5.5 Registrere opplysninger i MOT-portalen

Asylmottaket skal registrere opplysninger om voksne og mindreårige beboere som har behov for tilrettelegging og oppfølging i mottakssystemet, i beboerkortet i MOT-portalen.

Formålet med rutinene er å sikre at beboere får

- et trygt og tilpasset botilbud og
- nødvendig bistand og oppfølging under oppholdet i asylmottaket.

Når opplysningene er registrert i MOT-portalen kan UDI bruke dem når de tildeler plass i asylmottak, i bosettingsforberedende arbeid og returarbeid.

Asylmottaket skal ikke registrere opplysninger i MOT-portalen på vegne av andre aktører og til andre formål.

5.5.1 Hjemmelsgrunnlaget og personvern

UDI har hjemmel³ til å behandle personopplysninger som er nødvendig for å tilrettelegge innkvarteringstilbudet i asylmottak i personvernforordningen, utlendingsloven og -forskriften.

Asylmottaker behandler personopplysninger om beboere på grunnlag av de samme hjemlene som UDI, i tråd med [databehandleravtalen mellom UDI og driftsoperatører](#). Behandling av opplysninger betyr all bruk av opplysninger inkludert registrering i MOT-portalen.

Ansatte i asylmottaket har taushetsplikt når det gjelder opplysninger de behandler, slik at opplysningene ikke skal komme på avveie.

Det er ikke nødvendig å få samtykke av beboeren for å behandle personopplysninger eller oppheve taushetsplikten overfor UDI. For mer informasjon om taushetsplikt mellom innkvarteringen og UDI se pkt. 4.2 i [UDI 2010-149](#).

Tilgang til registrerte opplysninger

Ansatte har tilgang til opplysningene som er registrert i beboerkortet for beboere på eget asylmottak, når de har tilgang til MOT-portalen.

Asylmottaket har tilgang til opplysningene så lenge personen bor på innkvarteringen og mister tilgangen til opplysningene når beboeren flytter ut. Hvis beboeren flyttet til et nytt asylmottak, får det nye mottaket tilgang til opplysningene i MOT-portalen noen få dager før flyttingen skjer.

5.5.2 Generelt om registrering av personopplysninger

Asylmottaket skal bare registrere de opplysningene som er **nødvendige** og **relevante** for å gi beboeren ett trygt botilbud, nødvendig bistand og oppfølging under oppholdet på innkvarteringen.

Det betyr at asylmottaket ikke skal registrere alle mulige opplysninger om beboerne, men begrense registreringen til det som er nødvendig.

Nødvendige og relevante opplysninger er

- opplysninger om spesielle behov beboeren har, og som danner grunnlag for tiltak
- opplysninger om tiltak som innkvarteringen har gjennomført eller planlagt og som har betydning for valg av asylmottak, boløsning, oppfølging og tilrettelegging under mottaksoppholdet

Det er viktig at opplysningene som asylmottaket registrerer er **korrekte**. Opplysningene skal være basert på fakta og/eller informasjon som beboeren har delt med asylmottaket. Eventuell nødvendig bakgrunnshistorikk skal være kortfattet og objektiv.

5.5.3 Beboerens medvirkning

Asylmottaket skal, i den grad det er mulig, avklare med beboeren hvilke behov han/hun har, og hvilke tiltak de eventuelt skal sette i gang før innkvarteringen registrerer opplysningene i MOT-portalen. Det sikrer at beboeren har eierskap til opplysningene som blir registrerte.

5.5.4 Oppdatering og sletting av opplysninger

Opplysningene skal beskrive situasjonen på registreringstidspunktet. Opplysningene skal oppdateres løpende, særlig ved ankomst til og før flytting fra, innkvarteringen. Opplysninger som ikke lenger er nødvendige eller ikke er korrekte, skal slettes eller rettes.

5.5.5 Hvor i MOT-portalen skal opplysningene registreres?

Asylmottaket skal registrere opplysninger i beboerkortet, under fanen «oppfølging».

Opplysninger om barn skal registreres i barnas beboerkort. For barn under 16 år skal innkvarteringen lage en henvisning i foreldres beboerkort.

Ved flytting skal asylmottaket henvise i merknadsfeltet på plasseringsgruppen til det som er registrert under beboerkortets fane "Oppfølging".

5.5.6 Opplysninger som har betydning for tildeling av plass i mottak

Asylmottaket skal krysse av for (ja/nei) i fanen "Oppfølging" når det gjelder

- hvilke eventuelle behov for tilrettelegging av botilbudet beboeren har
- om beboeren kan lese/skrive, hvis innkvarteringen har kjennskap til det
- om beboeren er gravid, inkludert forventet termin hvis den er kjent for innkvarteringen

5.5.7 Opplysninger om behov for tilrettelegging og oppfølging på innkvarteringen

Hvis asylmottaket vurderer at det er behov for særskilt tilrettelegging og oppfølging, skal innkvarteringen registrere opplysninger i fritekstfeltet «Plan for tilrettelegging», i fanen «Oppfølging». Dette gjelder opplysninger om

- hvilke behov beboeren har for tilrettelegging og oppfølging
- status på planlagte og gjennomførte tiltak
- hvilke tiltak innkvarteringen anbefaler for neste mottak (ved flytting)
- Dato for siste registrering og initialene til den som registrerer, skal stå i starten av teksten hver gang nye opplysninger føres opp i fritekstfeltet.

Eksempler på opplysninger som asylmottaket kan registrere (ikke uttømmende liste):

- Beboer har behov for tolk (hvilket språk) og eventuelle tolkepreferanser.
- Beboer har behov for hjelpemidler (f.eks. krykker) og/eller bistand til å komme i kontakt med helseinstanser på grunn av fysisk eller/og psykisk helsetilstand.
- Beboer har en fastlege (navn og kontaktinfo).
- Beboer har behov for informasjon om hjelpeapparatet og/eller bistand til å komme i kontakt med hjelpeinstanser (hvilke).
- Beboeren har behov for skjerming (hvilken type).
- Det er behov for tilrettelegging eller/og oppfølging (hva slags) grunnet erfaring med utfordringer knyttet til atferd f.eks. rus eller utfordringer med daglige gjøremål (boevne).
- Beboeren har behov for tilrettelegging for å delta i aktiviteter/hva slags tilrettelegging
- Beboeren har behov for barnehageplass.
- Asylmottaket har gjennomført og planlagt følgende tiltak for å tilrettelegge botilbudet og/eller gi nødvendig bistand: XXXX (for eksempel satt inn ekstra bemanning, gitt informasjon, gjennomført samtale, et cetera.)
- Asylmottaket har søkt om plass på tilrettelagt avdeling.

Eksempler på opplysninger som er særlig relevante ved flytting:

- Beboeren bør ikke flytte til XXX geografisk område grunnet fare for liv og helse.
- Beboeren bør ikke bo i samme boenhet som XXX grunnet særskilte forhold i personlige relasjoner eventuelt andre forhold.
- Beboeren ønsker å flytte sammen med en annen beboer til nytt asylmottak/mottak grunnet nær relasjon.
- Ledsager er nødvendig.
- Beboer har hel eller delt omsorg for barn utenfor innkvarteringen.
- Det er behov for avklaring av videre oppfølging av beboeren for eksempel grunnet nylig utskrivelse fra en institusjon.
- På bakgrunn av observasjoner på asylmottaket anbefaler ansatte følgende tiltak (XXX)
- Asylmottaket har sendt søknad om plass på tilrettelagt avdeling og saken er under behandling.

6 Rutiner for å forebygge og håndtere overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og unge

Rutinene skal hjelpe asylmottakene med å

- forebygge og hindre overgrep og grenseoverskridende adferd, slik at asylmottaket er et trygt sted å være for alle barn og unge
- sikre god håndtering av sakene dersom det oppstår mistanke om fysiske eller seksuelle overgrep eller grenseoverskridende adferd mot barn og unge

Mange av temaene i dette kapittelet er overlappende med de i kapittel 6.

6.1 Begrepsavklaringer

Med mindreårige beboere mener vi både medfølgende barn, mindreårige med følgepersoner og enslige mindreårige.

Overgrep inkluderer både grenseoverskridende adferd, seksualisert vold, æresrelatert vold og negativ sosial kontroll. Du finner definisjonene på dette under punkt 5.1. Dette inkluderer også incest, det vil si seksuell omgang mellom nære slektninger i nedstigende linje (barn og barnebarn og mellom søsken). Seksuell omgang med stebarn, fosterbarn eller andre barn man har ansvar for betegnes ikke som incest, men er likevel straffbart.

Grenseoverskridende adferd kan være seksualisert spøk, seksualiserte blick eller overdreven berøring. Det kan også inkludere hardhendt behandling av et barn/en ungdom, adferd som oppleves som uprofesjonell eller krenkende, eller at en ansatt utviser en adferd som bryter med de etiske retningslinjene asylmottaket har.

Barn under seksuell lavalder har ikke samtykkekompetanse. Det betyr at selv om en person under 16 år gir uttrykk for at han eller hun ønsker seksuell berøring og/eller oppmerksomhet, eller ikke aktivt motsetter seg dette, vil det ikke fritta den andre fra straffeansvar.

6.2 Asylmottakets ansvar

Barn som bor i asylmottak er en særlig sårbar gruppe, og asylmottaket har et ansvar for å forebygge overgrep mot mindreårige i asylmottaket. Det er avgjørende at forholdet mellom de ansatte og beboerne på asylmottaket er preget av trygghet og tillit.

Asylmottaket har et særskilt ansvar for å

- sørge for at forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot mindreårige blir særlig omtalt i de skriftlige «rutiner for forebygging og håndtering av seksuelle overgrep, trakassering og kjønnsbasert vold mot beboerne» (se «Generelle krav til drift av asylmottak punkt 6.2.3 c»). Rutinen skal som minimum inneholde
 - en plan for hva mottaket skal gjøre ved mistanke om overgrep i asylmottak (hvem gjør hva, når).
 - en plan for hvordan den mindreårige, den mistenkte og andre parter i saken skal bli informert og ivaretatt i den akutte fasen og i tiden fremover.
 - telefonnummer til aktuelle kontaktpersoner som lokalt barnevern, politidistrikt, overgrepsmottak og helsetjenesten.
- sørge for at dere bruker «skjema for risikovurdering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot mindreårige» for å gjennomføre en risikovurdering av situasjoner der mindreårige kan bli utsatt for overgrep.

- ta opp temaet seksuelle og fysiske overgrep jevnlig på møter for de ansatte. Grenseoverskridende atferd, gråsoneproblematikk og nettvett skal også drøftes.
- ha rutiner som sikrer at alle ansatte kjenner til egen meldeplikt og opplysningsplikt til barnevernet ([UDI 2014-015 Opplysningsplikt til barnevernet](#)) og politi ved mistanke om seksuelle- og/eller fysiske overgrep eller grenseoverskridende atferd mot barn og ungdom. Det kan medføre straffeansvar å unnlate å melde fra til politiet eller hindre andre i å melde fra.
- ha rutiner som sikrer at alle ansatte kjenner til egen avvergingsplikt etter straffeloven §196.

6.3 Forebyggende arbeid rettet mot beboerne

Asylmottaket skal

- jevnlig ta opp temaet seksuelle og fysiske overgrep i gruppesamlinger og individuelle samtaler med voksne beboere
- være klar og tydelig på lovverket i samtale med beboere. Dere skal informere om krisesentre, politi, fri rettshjelp, helsetjenester og andre i hjelpeapparatet.
- gi råd og veiledning til barn og unge om seksuelle aktiviteter og uttrykksformer i det daglige livet på asylmottaket
- sikre at holdninger til barns/ungdoms seksuelle aktiviteter og uttrykksformer, herunder seksuell orientering, blir diskutert og gjennomgått i informasjonsprogrammet, barnegrupper med mer
- sikre at alle beboere inkludert barn og unge er kjent med hva slags atferd som ikke er akseptabel, som for eksempel vold, seksuelt overskridende atferd, seksuell trakassering (verbal eller fysisk) og annen atferd som krenker andre beboeres personlige integritet
- sikre at alle beboere er trygge på at opplysninger de kommer med blir tatt på alvor
- veilede barn og unge om risikosituasjoner
- bruke ressurser i nærmiljøet, som barnevern, helsesykepleier eller andre samarbeidspartnere til å gjennomføre informasjonsarbeid til beboerne.

6.4 Håndtering ved mistanke om fysiske og seksuelle overgrep

Ved mistanke om fysiske og/eller seksuelle overgrep skal den ansatte som har en mistanke drøfte saken med mottaksleder (eventuelt lederens stedfortreder) og barnefaglig ansvarlig, som skal lage en plan for hvordan asylmottaket skal følge opp mistanken.

Det er viktig å

- etablere tillit til barnet/ungdommen
- notere ned alle hendelser som kan være relevante i loggførings skjema. Skjema skal oppbevares og arkiveres på en betryggende måte i tråd med databehandleravtalen.
- snakke med barnet/ungdommen og lytte til barnets/ungdommens fortelling.
 - Unngå ledende spørsmål.
 - Unngå "hvorfor"-spørsmål.
 - Ikke lov at du kan holde det han/hun forteller hemmelig.
 - Noter ned opplysningene ved første anledning.

- Hvis barnet ikke bekrefter at noe er galt, informer han/henne om hva slags atferd som ikke er akseptabel og om andre ressurspersoner barnet/ungdommen kan snakke med.

Asylmottaket kan drøfte saken

- anonymt med rådgivningstjeneste eller andre ressurspersoner (helsesøster, RVTS, Barnehuset eller lignende)
- med driftsoperatør og/eller UDI.

6.5 Håndtering av fysiske og seksuelle overgrep

Rutinene beskriver hva som må skje raskt når en situasjon oppstår. Rekkefølgen kan variere i ulike situasjoner.

- Den ansatte som er til stede når situasjonen oppstår, eller har (bak)vakt, skal sørge for å snakke med den mindreårige og forsøke å få informasjon om situasjonen. Den ansatte kan også eventuelt kontakte barnefaglig ansvarlig eller mottaksleder som kan gjennomføre samtalen.
- Mottaksleder (eventuelt lederens stedfortreder) og barnefaglig ansvarlig skal kontaktes så raskt som mulig.
- Mottakslederen skal informere oppover i linjen til driftsoperatør og UDI fortløpende.
- Hvis mistanken gjelder lederen ved mottaket, skal den som snakker med den mindreårige henvende seg direkte til driftsoperatør. Driftsoperatør skal melde videre til UDI umiddelbart.

Mottakslederen eller den barnefaglig ansvarlige skal

- orientere foreldrene til den mindreårige, med mindre den mistenkte overgriperen er en av foreldrene. Da skal ikke mottakslederen orientere foreldrene, men ta kontakt med barnevernstjenesten direkte.
- varsle barneverntjenesten, se [UDI 2014-015 Opplysningsplikt til barnevernet](#)
- ta kontakt med [nærmeste overgrepsmottak](#) eller politi for å få hjelp og avklaring om hva du skal gjøre videre. Det er overgrepsmottak i alle fylker i Norge. Overgrepsmottaket sørger for at den mindreårige blir medisinsk undersøkt, gjennomfører rettsmedisinsk undersøkelse for å sikre bevis, og tilbyr øvrig hjelp og samtale i trygge omgivelser.
- sørge for at barnet ikke dusjer og ta vare på undertøy og klær før undersøkelse. Oppfordre barnet til å ta vare på SMS-er og meldinger på sosiale medier.
- lage en skriftlig plan for den videre prosessen (hvem gjør hva, når). Klargjør hvordan barnet/ungdommen, den mistenkte og andre parter i saken skal informeres og ivaretas i den akutte fasen og i tiden fremover.

Mottakslederen eller driftsoperatør skal

- anmelde saken til politiet, se punkt 5.4.5 i denne rutinebeskrivelsen. Politiet kan kontaktes for veiledning. Den mindreårige må få anledning til å uttale seg om saken skal anmeldes. Barnets mening skal tillegges vekt, men det vil sjelden være tilstrekkelig grunnlag for å unnlate å melde fra om en straffbar handling. Barnet må få tydelig tilbakemelding på hvorfor utfallet i tilfelle ble annerledes enn ønsket.
- sørge for at en ansatt på asylmottaket bistår den mindreårige dersom den mindreårige selv ønsker å anmelde forholdet
- avgjøre videre oppfølging i saken i samråd med UDI

Asylmottaket skal

- sikre at den mindreårige blir beskyttet og ivaretatt. Hvis asylmottaket mener det er hensiktsmessig å flytte den mindreårige, skal dette skje i samarbeid med barnevernstjenesten og regional enhet i UDI. Den mindreårige skal bli informert og hørt i saken.
- vurdere om den mindreårige trenger ytterligere oppfølging i samarbeid med det kommunale barnevernet eller andre instanser. Dette gjelder også mindreårige som har begått overgrep.

6.6 Oppfølging av den mistenkte

6.6.1 Hvis den mistenkte er ansatt ved mottaket

Hvis den mistenkte er en ansatt ved asylmottaket skal mottaksleder, driftsoperatør og regiondirektør sammen vurdere videre oppfølging og reaksjonsformer mot den ansatte. Den tillitsvalgte på asylmottaket skal informeres dersom den mistenkte ønsker dette.

6.6.2 Hvis den mistenkte er en mindreårig beboer på mottaket

Hvis den mistenkte er en mindreårig som bor på asylmottaket, skal driftsoperatøren ved daglig leder eller mottaksleder

- sørge for at den mindreårige får tilbud om hjelp og støtte. Det kan være samvær med viktige omsorgspersoner, psykologisk bistand eller medisinsk hjelp. Særskilte tiltak må vurderes i samarbeid med kvalifiserte fagpersoner.
- vurdere om den mindreårige bør flyttes. Dersom dere vurderer å flytte den mindreårige, skal det gjøres i samarbeid med UDIs regionale enhet, lokal barneverntjeneste og politi.

6.7 Oppfølging av familien

Mottakslederen eller den barnefaglige ansvarlige skal sørge for

- at familien får tilstrekkelig informasjon om videre oppfølging av saken
- at familien får tilbud om krisebearbeiding
- at familien får tett oppfølging i en periode etter behov

6.8 Oppfølging av de andre mindreårige ved asylmottaket

Driftsoperatør, mottakslederen og/eller den barnefaglige ansvarlige skal

- legge forholdene til rette slik at de andre mindreårige på asylmottaket fortsatt kan føle seg trygge, hvis overgrepet eller mistanken om overgrepet er blitt kjent. Det kan for eksempel være ved å snakke med de mindreårige i grupper, slik at de får mulighet til å uttrykke følelsene sine.
- vurdere spesiell oppfølging av mindreårige som tidligere har vært utsatt for fysiske eller seksuelle overgrep eller som av andre grunner har behov for ekstra oppfølging. Kontakt en faginstans/rådgivningstjeneste/ressurspersoner for råd.
- diskutere oppfølgingen av de mindreårige med kvalifiserte fagpersoner

6.9 Oppfølging av personalgruppen

Driftsoperatøren og/eller mottakslederen skal

- sørge for at personalgruppen får tilbud om tilstrekkelig debrifing, hvis det er behov for det
- vurdere videre opplærings- og kompetansebehov på området seksuelle og fysiske overgrep på bakgrunn av erfaringene fra den opplevde situasjonen.

6.10 Forbedring av rutiner og ny risikovurdering

Når saken er avsluttet skal asylmottaket oppsummere den gjennomgåtte situasjonen for å forbedre de utarbeidede rutinene. Asylmottaket må gjøre nødvendige justeringer i «Rutinene for forebygging og håndtering av seksuelle overgrep, trakassering og kjønnsbasert vold mot beboerne» og i «skjema for risikovurdering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot mindreårige».

7 Rutiner for varsling til UDI om kriminalitet, uro og alvorlige hendelser

Rutinene for varsling fra asylmottak til UDI angir i hvilke saker asylmottaket skal varsle og hvordan de skal gjøre det. Rutinene skal legge til rette for

- prioritert saksbehandling i UDI, dersom søkeren ikke har et beskyttelsesbehov
- prioritert saksbehandling i UDI, dersom særskilte forhold tilsier det, også når søkeren har et beskyttelsesbehov
- at søknad om beskyttelse og sak om retur og uttransport blir tilstrekkelig opplyst
- vurdering av behov for oppfølging og tilrettelegging i mottak

7.1 Dette skal asylmottaket varsle om

Asylmottak skal varsle UDI i saker der

- personen er pågrepet, anmeldt, siktet, tiltalt, straffet eller dømt for straffbare handlinger. Det samme gjelder når beboeren har status som mistenkt etter straffeprosesslovens regler.
- personen har begått kriminelle handlinger i Norge, som av ulike grunner ikke er under behandling i politiet. Det kan være fordi det ikke er anmeldt, eller fordi saken av ulike grunner er henlagt, til tross for kjent gjerningsmann.
- personen kan utgjøre en trussel mot eget eller andres liv, helse, sikkerhet eller eiendom,
- personen skaper uro på asylmottaket eller i lokalsamfunnet
- personen utsetter andre for vold, fremsetter konkrete trusler eller har en truende atferd
- ildspåsettelse eller hæververk
- uønskede seksuelle tilnærmelser, overgrep eller trakassering
- der det er mistanke om at personen har begått kriminelle handlinger i utlandet
- personen utgjør en fare for eget liv eller egen helse (for eksempel personer som skader seg selv)

Der det er relevant, skal mottaket og UDI i slike saker også

- anmelde eller gi opplysninger til politiet, se [UDI 2010-149 Taushetsplikt i utlendings- og statsborgersaker](#), punkt 4.5
- sende bekymringsmelding til barnevernet i tråd med opplysningsplikten som følger av [utlendingsforskriften § 17-6](#). Se [UDI 2014-015 Opplysningsplikt til barnevernet](#) for mer informasjon. Skjema for bekymringsmelding til barnevernet er et vedlegg til rundskrivet.

7.2 Rutiner for varsling

Asylmottaket skal varsle UDIs regionale enhet ved å sende en sak om «Alvorlig hendelse» i MOT-portalen. Se brukerveiledningen for MOT-portalen for å se hvordan dette gjøres.

I hastesaker skal asylmottaket kontakte UDIs regionale enhet på telefon, men mottaket må legge inn opplysningene i MOT-portalen i ettertid ved å sende en sak om «Alvorlig hendelse».

Asylmottaket skal informere den berørte beboeren om varslingen og gi beboeren mulighet til å uttale seg om det som står i den. Beboerens kommentar eller uttalelser kan inkluderes i oversendelsen til UDI. Ved selvskading må asylmottaket innhente samtykke fra beboeren før de videreformidler til UDI.

7.3 Hjemmel for utlevering av opplysninger til UDI

Uten å være bundet av taushetsplikten kan ansatte i asylmottak, både privatdrevne og kommunale, utlevere opplysninger til UDI som

- har betydning for innkvarteringen og tilrettelegging av botilbudet²
- er relevante for behandlingen av søknad om beskyttelse og saker om retur eller uttransportering³.

² Varslingen er i slike tilfeller hjemlet i [forvaltningsloven § 13 b nr. 5 \(ekstern lenke\)](#) for kommunale asylmottak og i drifts- og databehandleravtalene for privatdrevne asylmottak

³ Opplysningsretten og -plikten er i slike tilfeller hjemlet i [utlendingsloven § 84 b](#)