



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Generelle krav til drift av asylmottak

Oppdatert 30.08.2021

Innhold

1	Innledning.....	4
2	Innkvartering	5
2.1	Generelle krav.....	5
2.2	Boforhold og fellesarealer.....	5
2.3	Utstyr.....	6
2.4	Husregler	6
2.5	Brannsikkerhet	6
2.6	Trygghet og sikkerhet.....	7
2.7	Regler for overnattingsbesøk	7
3	Økonomisk og administrativt arbeid.....	9
3.1	Planarbeid, økonomi og administrasjon.....	9
3.1.1	Planarbeid.....	9
3.1.2	Rapportering	9
3.1.3	Økonomisk rapportering	9
3.1.4	Faktura.....	10
3.1.5	Forvaltning av reglement og rundskriv for beboere i mottak	10
3.1.6	Administrasjon.....	10
4	Organisatorisk arbeid	11
4.1	Bemanning og kompetanse.....	11
4.1.1	Bemanning.....	11
4.1.2	Kompetanse.....	11
4.2	Bruk av tolk og språkassistenter.....	12
4.3	Etiske retningslinjer	13
5	Samarbeidspartnere.....	14
5.1	Samarbeid med og informasjon til offentlige instanser.....	14
5.2	Samarbeid med politiet.....	14
5.3	Kontakt med, og informasjon til, nærmiljøet.....	14
6	Beboerrettet arbeid.....	16
6.1	Generelt for alle beboere.....	16
6.2	Sårbare grupper og beboere med spesielle behov	16
6.2.1	Generelt	17
6.2.2	Identifisering.....	17
6.2.3	Oppfølging og tilrettelegging.....	18
6.2.4	Varsling.....	18
6.2.5	Samarbeid.....	18

6.2.6	Påvirkningsmuligheter og medvirkning	18
6.3	Dødsfall i asylmottak	18

1 Innledning

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

Det er driftsoperatørene (leverandørene) for asylmottak som har det utøvende ansvaret for driften og som skal sørge for at asylmottaket blir drevet i tråd med UDIs krav, og god forretningskikk.

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

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

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

¹ se utlendingsloven § 95

2 Innkvartering

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

2.1 Generelle krav

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

2.2 Boforhold og fellesarealer

Alle beboere skal ha tilgang til

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

Asylmottaket skal

- g) ha tilstrekkelig antall kjøkken, dusjer, toaletter og vaskemaskiner
- h) sørge for en tilpasset boløsning for beboere med spesielle behov
- i) gi enslige kvinner med eller uten barn tilbud om et botilbud som er fysisk skjermet fra menn
- j) disponere fellesarealer til sosial omgang tilpasset kjønn og alder. Kvinner og menn skal kunne disponere egne rom eller samme rom til egne tider.
- k) disponere egnede lokaler for gjennomføring av informasjonsarbeid og annet beboerrettet arbeid

- l) være utstyrt med minst to skjermede rom til bruk for samtaler og intervju, og som har mulighet for samtaler via internett. Mottaket må tilfredsstillende UDIs krav til samtaler via internett. ²
- m) ha et rom der beboerne, enkeltvis eller i små grupper, kan trekke seg tilbake for å få ro, med mindre behovet blir dekket i boenhetene. Rommet skal være livssynsneutrale og kunne disponeres av alle beboere som ønsker det.
- n) kontrollere at beboerne vasker fellesarealene

2.3 Utstyr

Asylmottaket skal ha

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

2.4 Husregler

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

2.5 Brannsikkerhet

Asylmottaket skal

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

En brannøvelse uten en praktisk del kan aksepteres dersom den

1. inngår i et planmessig brannsikkerhetsarbeid som dokumenteres i asylmottakets HMS-system og
2. skjer etter en forutgående og dokumentert risikovurdering hvor det tas hensyn til type bygning og når beboerne sist gjennomførte evakuerings- og slukkeøvelser. Denne risikovurderingen skal også finnes i HMS-systemet.

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

- f) ha brannteppe og komfyrvakt i alle rom med kokemuligheter
- g) ha flammehemmende trekk som tilfredsstillt krav i henhold til Norsk Standard NS-EN 597-2:2015 på alle madrasser
- h) sikre at brennbart materiale ikke mellomlagres unødig, og at søppelcontainere og -dunker er sikret og plassert i forsvarlig avstand til bygninger

2.6 Trygghet og sikkerhet

Asylmottaket skal

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

2.7 Regler for overnattingsbesøk

- a) Asylmottaket skal ha rutiner som sikrer at de vurderer alle overnattingsbesøk på forhånd og som sikrer at bestemmelsene i b) til e) er ivaretatt. Overnattingsbesøk skal begrenses.
- b) Følgende personer med bopel i Norge kan komme på overnattingsbesøk:

³ Se punkt 6.2 for definisjon av «sårbar gruppe»

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

- personer som selv bor i asylmottak
 - barn under 18 år som skal besøke foreldre
 - foreldre og søsken som skal besøke barn under 18 år
 - barns venner
- c) Dersom det foreligger særskilte hensyn som tilsier at et overnattingsbesøk bør tillates, og den besøkende ikke kommer inn under målgruppen som er beskrevet over, må asylmottaket avklare besøket med UDIs regionale enheter.
- d) Asylmottaket skal se gyldig legitimasjon eller asylsøkerbevis på alle overnattingsbesøkende. Asylmottaket skal av sikkerhetshensyn registrere gjesten med fullt navn og kontaktinformasjon.
- e) Asylmottaket skal nekte overnattingsbesøk dersom mottaket vurderer at det er nødvendig av hensyn til øvrige beboere.

3 Økonomisk og administrativt arbeid

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

3.1 Planarbeid, økonomi og administrasjon

3.1.1 Planarbeid

- a) Asylmottaket skal utarbeide en årsplan for den samlede virksomheten. UDIs mal for plan og rapport skal benyttes. Planen skal leveres til UDI innen 20. januar det året den gjelder for.
- b) For nyopprettede asylmottak skal årsplanen leveres til UDI innen tre måneder etter oppstart.
- c) De ansatte ved asylmottaket skal involveres i planarbeidet.
- d) Beboerne ved asylmottaket skal involveres i planleggingen av det beboerrettede arbeidet.

3.1.2 Rapportering

- a) Asylmottaket skal utarbeide en årsrapport for den samlede virksomheten. Rapporten skal beskrive gjennomførte aktiviteter og oppnådde resultater. UDIs mal for plan og rapport skal benyttes. Rapporten skal leveres til UDI innen 1. mars det påfølgende år.
- b) Asylmottaket skal sende inn en egenerklæring på at mottaket har den dokumentasjonen som regelverket for helse, miljø og sikkerhet krever, hvert år⁵. Bruk «Skjema for erklæring om helse, miljø og sikkerhet». Erklæringen skal leveres til UDI innen 1. mars.
- c) Asylmottaket skal rapportere på andre arbeidsområder når UDI krever det.
- d) De ansatte ved asylmottaket skal involveres i rapporteringsarbeidet.
- e) Asylmottak som legger ned driften skal skrive en sluttrapport. UDIs mal for sluttrapport må benyttes. Rapporten skal leveres til UDI innen tre måneder etter at driften har opphørt.
- f) Asylmottaket skal fylle ut egenerklæringer om driften. Bruk egenerklæringsskjemaet i MOT-portalen. Frist for innlevering vil fremkomme av skjemaet i MOT-portalen.
- g) Asylmottaket skal uoppfordret sende inn rapporter fra eventuelle eksterne tilsyn straks rapportene foreligger.
- h) Asylmottaket skal gi UDI opplysninger relatert til bemanningens formelle kompetanse i tråd med inngått kontrakt på forespørsel

3.1.3 Økonomisk rapportering

- a) Driftsoperatør skal oversende en rapport som inneholder halvårlig resultatoppstilling på kontonivå. Oppstillingen skal vise asylmottakets samlede drift i årets 6 første måneder, samt en oversikt over ansatte, med kompetansenivå, som er benyttet for å løse oppdraget for UDI. Eventuelle avvik fra kontrakten skal forklares. Ved behov vil

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

UDI etterspørre dokumentasjon på kompetanse. Rapporten skal være UDI i hende senest 1. september.

- b) Driftsoperatør skal oversende endelig resultatoppstilling på kontonivå. Oppstillingen skal vise asylmottakets samlede drift gjennom hele året, samt en oversikt over ansatte med kompetansenivå, som er benyttet for å løse oppdraget for UDI. Eventuelle avvik fra kontrakten skal forklares. Ved behov vil UDI etterspørre dokumentasjon på kompetanse. Rapporten skal være UDI i hende 1. mars påfølgende år.

3.1.4 Faktura

- a) Driftsoperatør skal sende inn faktura for driftskostnader til UDI etterskuddsvis hver måned og referere til godkjent fakturagrunnlag i MOT- portal. Innsending av faktura skjer etterskuddsvis og senest den 5. i måneden med forfallsdato senest 25.

3.1.5 Forvaltning av reglement og rundskriv for beboere i mottak

- a) Asylmottaket skal forvalte UDIs rundskriv om rettigheter og plikter for beboere i asylmottak⁶ i tråd med gjeldende reglement og rutiner.
- b) Asylmottaket skal ved behov veilede og gi bistand til beboerne i forbindelse med søknader som gjelder mottaksoppholdet.

3.1.6 Administrasjon

- a) Asylmottaket skal bruke MOT- portal i tråd med gjeldende rutiner
- b) Driftsoperatør skal benytte UDIs eksisterende rammeavtaler for varer og tjenester

⁶ Gjelder økonomiske ytelser til beboere i asylmottak (UDI 2008-035), flytting og permisjon.

4 Organisatorisk arbeid

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

4.1 Bemanning og kompetanse

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

4.1.1 Bemanning

Driftsoperatør skal

- a) sørge for at det blir fremlagt politiattest (barneomsorgsattest) i tråd med utlendingsloven § 97
- b) tilstrebe en balansert alders- og kjønns sammensetning i personalgruppa, samt flerkulturell kompetanse
- c) sørge for at utlysningsteksten oppfordrer personer med innvandrerbakgrunn til å søke
- d) sørge for at ledige stillinger besettes umiddelbart
- e) ansette én mottaksleder i 100% stilling. Mottakslederen skal primært ha daglig tilstedeværelse på mottaket

Asylmottaket skal

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

4.1.2 Kompetanse

Driftsoperatør skal⁷

- a) sørge for at ansatte er kvalifisert til å løse de oppgavene asylmottaket skal ivareta
- b) sørge for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning
- c) legge vekt på høyere utdanning, ledererfaring og personlig egnethet ved ansettelse av mottaksleder

Asylmottaket skal

- d) ha en ansatt med pedagogisk utdanning som har ansvar for informasjonsarbeidet
- e) ha en ansatt med god kunnskap om brannvernlovgivningen, om de branntekniske forholdene ved bygningene, om organiseringen av brannforebyggende tiltak og om brannvesenets innsatsmuligheter

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

- f) sørge for at ansatte deltar på obligatoriske opplæringstiltak i regi av UDI, herunder grunnopplæring for nytilsatte, samt gis anledning til å delta i andre opplæringstiltak som UDI organiserer
- g) sørge for at ansatte gjennomgår UDIs e-læringskurs om brannsikkerhet i mottak, senest tre måneder etter ansettelse
- h) sørge for at ansatte gjennomgår grunnleggende brannvernopplæring med praktiske slukke- og evakueringsøvelser under ledelse av personell med brannteknisk kompetanse, senest tre måneder etter ansettelse
- i) sikre at ansatte får regelmessig ekstern veiledning i å håndtere spesielle utfordringer knyttet til arbeidet i mottak. Veiledningen skal minimum utgjøre 20 timer fordelt over minst fire sesjoner per år.
- j) sikre at ansatte er kjent med egen og andres rolle i utlendingsforvaltningen

4.2 Bruk av tolk og språkassistenter

Målsetting: Bruk av tolk og språkassistenter skal sikre god kommunikasjon mellom asylmottaket og beboerne, og bidra til et likeverdig tilbud gjennom muligheten til å informere, veilede og høre beboerne uavhengig av deres språkbakgrunn.

Asylmottaket skal

- a) planlegge for å sette av tilstrekkelig ressurser til tolking knyttet til asylmottakets beboerrettede arbeid, samt betale for nødvendige tolketjenester
- b) alltid benytte kvalifisert tolk når det er nødvendig av hensyn til en beboers rettssikkerhet og personvern
- c) benytte tolk eller språkassistent når det er nødvendig for asylmottaket eller beboeren
- d) aldri benytte mindreårige som tolk eller språkassistent
- e) sikre at samtlige ansatte er bevisst sitt ansvar for å vurdere om en situasjon krever språkassistent eller profesjonell tolk og eventuelt også avbryte en situasjon hvor det viser seg å ha blitt valgt feil
- f) ta hensyn til beboernes ønsker og behov ved bestilling av tolk, i den grad de er rimelige og kan innfris
- g) gjøre beboerne kjent med muligheten for å få tolket informasjon slik at de kan ivareta sine grunnleggende rettigheter
- h) gjøre beboerne kjent med hvilken rolle tolken har
- i) ha oversikt over kvalifisert tolketilbud og ha et løpende samarbeid med aktuelle tolketjenester

Dersom asylmottaket benytter ansatte, beboere med arbeidstillatelse eller lokale ressurspersoner som språkassistenter, skal asylmottaket

- a) påse at rollen fremkommer i stillingsbeskrivelsen til ansatte som benyttes som språkassistent
- b) påse at det foreligger samarbeidsavtaler dersom beboere og lokale ressurspersoner fungerer som språkassistenter.
- c) sørge for at det blir fremlagt politiattest (barneomsorgsattest) i tråd med utlendingsloven § 97

- d) sikre at språkassistenten signerer taushetserklæring og etiske retningslinjer, og vet hva disse dokumentene innebærer
- e) påse at beboere og lokale ressurspersoner ikke benyttes i samtaler hvor det kan fremkomme taushetsbelagt informasjon
- f) sørge for at én ansatt har ansvar for opplæring og oppfølging av språkassistenter
- g) gi språkassistenten nødvendig opplæring og veiledning
- h) påse at språkassistentens habilitet vurderes før samtlige oppdrag
- i) følge opp språkassistentens rolleutøvelse med sikte på å forebygge rolle- og habilitetskonflikter
- j) gjøre beboerne kjent med hvilken rolle språkassistenten har

4.3 Etiske retningslinjer

- a) Asylmottaket skal følge de til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer for asylmottak som UDI har utarbeidet. Alle ansatte og andre som regelmessig utfører oppgaver i asylmottaket skal undertegne UDIs skjema *Etiske retningslinjer for ansatte i asylmottak* før de tiltrer stillingen/oppgaven i mottaket.

5 Samarbeidspartnere

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

5.1 Samarbeid med og informasjon til offentlige instanser

Asylmottaket skal

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

5.2 Samarbeid med politiet

Asylmottaket skal

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

5.3 Kontakt med, og informasjon til, nærmiljøet

Asylmottaket skal

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

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

6 Beboerrettet arbeid

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

6.1 Generelt for alle beboere

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerrettede tiltak, så langt det er mulig, blir tilpasset den enkeltes behov og i tråd med status i asylsaken.
- b) sikre at beboere som deltar i kvalifiserende tiltak eller innehar tillitsverv får dokumentasjon på deltakelsen
- c) sikre at all deltakelse i kurs og aktiviteter registreres i MOT-portal
- d) tilrettelegge, veilede og gi bistand til beboerne ved gjennomføring av samtaler, herunder også nettsamtaler ⁸
- e) bruke MOT-portal for å registrere informasjon om beboere som er nødvendig for å tilrettelegge mottakstilbudet i tråd med gjeldende rutiner

6.2 Sårbare grupper og beboere med spesielle behov

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

En beboer kan tilhøre en eller flere sårbare grupper, og en beboer kan tilhøre en sårbar gruppe uten å ha spesielle behov for tilrettelegging og oppfølging. I tillegg kan det være beboere som har behov for ekstra tilrettelegging eller oppfølging fra norske myndigheter, selv om de ikke tilhører en sårbar gruppe⁹. Under følger en liste over sårbare grupper. Listen er ikke uttømmende.

Personer regnes som tilhørende en sårbar gruppe hvis de

- er utsatt for vold eller mishandling i nære relasjoner
- er utsatt for tvangsekteskap
- er utsatt for kjønnslemlestelse
- er utsatt for menneskehandel
- er gift og under 18 år (barneekteskap)
- har vært utsatt for tortur, voldtekt eller andre former for fysisk, psykisk eller seksualisert vold
- er under 18 år, herunder enslige mindreårige

⁸ Samtaler knyttet til asylsak, bosetting og retur.

⁹ Et eksempel på dette er personer som er utsatt for negativ sosial kontroll, dvs ulike former for oppsyn, press, trusler og tvang som utøves for å sikre at enkeltpersoner lever i tråd med familiens eller gruppens normer. Kontrollen kjennetegnes ved at den er systematisk og kan bryte med den enkeltes rettigheter i henhold til blant annet barnekonvensjonen og norsk lov.

- er 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.
- er gravide
- er eldre
- er enslig foreldre med mindreårige barn
- har nedsatt funksjonsevne har alvorlige fysiske eller psykiske helseproblemer

Beboere med spesielle behov er personer som asylmottaket i samarbeid med UDI, har avklart at har behov for særskilt tilrettelegging eller oppfølging fra asylmottakets side.

6.2.1 Generelt

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med ansvar for oppfølging og tilrettelegging av tilbudet til sårbare grupper og beboere med særskilte behov. Avhengig av hvordan asylmottaket er organisert, kan medarbeideren enten ha direkte oppfølgingsansvar overfor beboerne eller veilede dem som har det. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for arbeidet
 - veilede medarbeidere som skal følge opp beboere med spesielle behov
 - legge til rette for at alle ansatte har kunnskap om sårbare grupper, behovene og utfordringene deres
 - være UDIs kontaktperson for asylmottakets oppfølging av sårbare grupper og beboere med spesielle behov
- b) sikre at alle ansatte er kjent med rutiner som er utarbeidet for å identifisere og følge opp beboere med spesielle behov, og rutiner for å forebygge og håndtere overgrep mot mindreårige i asylmottak
- c) sikre at alle ansatte har gjennomført e-læringskurs om menneskehandel senest tre måneder etter ansettelse

6.2.2 Identifisering

Asylmottaket skal

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

6.2.3 Oppfølging og tilrettelegging

Asylmottaket skal

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

6.2.4 Varsling

- a) Asylmottaket skal følge UDIs rutiner for varsling om sårbare grupper og beboere med spesielle behov i «Rutinebeskrivelse for Generelle krav til drift av asylmottak». Der det ikke foreligger slike rutiner, skal asylmottaket, i dialog med UDI, forsikre seg om at sårbarheten er kjent for utlendingsmyndighetene.

6.2.5 Samarbeid

Asylmottaket skal

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

6.2.6 Påvirkningsmuligheter og medvirkning

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboere med spesielle behov har påvirkningsmuligheter i forhold som angår dem

6.3 Dødsfall i asylmottak

Asylmottaket skal

- a) kontakte politiet dersom avdøde ikke har familie på asylmottaket slik at politiet kan kontakte pårørende

- b) ta ansvaret for det praktiske i forbindelse med gravlegging/kremering i samarbeid med begravelsesbyrået dersom verken familie eller trossamfunn kan ta ansvaret
- c) søke om gravferdsstønad fra NAV dersom verken familie eller trossamfunn kan ta ansvaret, eller fra UDI i henhold til [UDI 2010-187 Dekning av kostnader til ekstraordinære tiltak i asylmottak](#), dersom NAV ikke dekker utgiftene
- d) ta kontakt med regional enhet i UDI, som avklarer spørsmål om eiendeler og bankkonti til den avdøde med Skifteretten.

Vedlegg

Rutinebeskrivelse for Generelle krav til drift av asylmottak



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til drift av ordinære plasser

Oppdatert 30.08.2021

Innhold

1	Innledning	4
2	Innkvartering	5
2.1	Boforhold og fellesarealer	5
2.2	Utstyr	5
3	Organisatorisk arbeid	6
3.1	Bemanning og kompetanse	6
3.1.1	Bemanning	6
3.1.2	Kompetanse	6
4	Beboerrettet arbeid	7
4.1	Informasjonsarbeid	7
4.1.1	Ansvar og organisering	7
4.1.2	Tilrettelegging og veiledning	7
4.1.3	Fasedelt informasjonsprogram for voksne	7
4.1.4	Informasjonsprogram for barn og unge	8
4.2	Returarbeid	9
4.2.1	Ansvar og organisering	9
4.2.2	Tilrettelegging og veiledning	9
4.2.3	Retursamtaler	10
4.2.4	Særskilte returtiltak rettet mot barn og barnefamilier	10
4.3	Bosettingsforberedende arbeid	10
4.3.1	Ansvar og organisering	10
4.3.2	Kartlegging og registrering	10
4.3.3	Bosettingssamtale	11
4.3.4	Dokumentasjon	11
4.4	Beboermedvirkning	11
4.4.1	Ansvar og organisering	11
4.4.2	Innflytelse og påvirkningsmulighet	11
4.4.3	Beboerrepresentasjon	12
4.5	Fritidsaktiviteter	12
4.6	Arbeid med barn og unge	12
4.6.1	Ansvar og organisering	12
4.6.2	Tilrettelegging og veiledning	13
4.6.3	Barnebase og barnehage	13
4.6.4	Tiltak knyttet til skolegang	13
4.6.5	Enslige mindreårige	13
5	Vedlegg	15

1 Innledning

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

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a) ha tilstrekkelig antall kjøkken, bad, toaletter og vaskemaskiner. For asylmottak med ordinære plasser innebærer dette maksimalt
 - 1 familie eller 8 personer per dusj
 - 1 familie eller 8 personer per toalett
 - 3 familier eller 10 enslige per komfyr
 - 5 familier eller 20 personer per vaskemaskin
- b) ha 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

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

¹ Unntak kan gjøres for familierom og desentraliserte boenheter

3 Organisatorisk arbeid

3.1 Bemanning og kompetanse

3.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal

- a) være bemannet minimum mellom klokken 09.00 og 15.00 på hverdager
- b) sikre at ansatte er fysisk tilstede på asylmottaket og tilgjengelige for beboerne i tidsrommet nevnt i punkt a)
- c) sørge for at beboerne har mulighet til å komme i kontakt med ansatte når asylmottaket ikke er bemannet
- d) sikre at pålagte oppgaver blir ivaretatt når asylmottaket ikke er bemannet
- e) unntaksvis kunne ta imot nye beboere når som helst på døgnet
- f) 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 med dokumentert barnefaglig utdanning på høyskolenivå, med ansvar for arbeidet med barn og unge (barnefaglig ansvarlig)

²² Jamfør fagområder angitt i denne kravspesifikasjonens punkt 6

4 Beboerrettet arbeid

4.1 Informasjonsarbeid

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

4.1.1 Ansvar og organisering

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

4.1.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

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

4.1.3 Fasedelt informasjonsprogram for voksne

- a) Asylmottaket skal ha et informasjonsprogram som er tilpasset fasen i asylsaksbehandlingen den enkelte beboer befinner seg i.
- b) Informasjonsprogrammet skal følge «Informasjonsplan for voksne beboere i ordinære mottak»
- c) Informasjonsprogrammet skal være strukturert og målrettet.
- d) Informasjonsprogrammet er obligatorisk. Dette innebærer at
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmodul 1 når de kommer til et nytt asylmottak
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmøter som er tilpasset den fasen de er i (søkefasen og vedtaksfasen)
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmøter i modulene 2-9 inntil de får vedtak i asylsaken

- beboere som får vedtak før de har deltatt minst én gang i modul 2-9, skal gjennomføre modul 2-9 i tillegg til vedtaksmodulen.
- e) Informasjonsprogrammet skal være på minimum 8 timer per måned for beboere som deltar i informasjonsmodulene 2-9.
 - f) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.
 - g) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.
 - h) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
 - i) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i 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 i informasjonsprogrammet skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
 - 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 UDIs elektroniske løsning.
- 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 i minimum 40% stilling. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig kunnskap om konsekvensene av avslag på asylsøknaden, herunder plikten til å forlate landet, endringer i regelverk som har betydning for returarbeidet, og gjeldende returprogram og reintegreringsprosjekter
 - legge til rette for at beboerne får tilstrekkelig informasjon til å kunne ta et informert valg ut fra statusen i saken sin og sin situasjon i Norge
 - samarbeide med asylmottakets informasjonsansvarlige om returinformasjon til beboerne
 - være kontaktperson overfor UDI, International Organization for Migration (IOM) og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for returarbeidet.
- d) Alle ansatte skal formidle at det er ulovlig å oppholde seg i Norge utreiseferien.
- e) Ansatte som gjennomfører individuelle retursamtaler med beboerne skal ha kunnskap om samtalemetodikk.
- f) Asylmottaket skal legge til rette for IOMs informasjonsarbeid i asylmottak, og det skal minimum være én ansatt tilstede når IOM informerer om assistert retur og returprogram.

4.2.2 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 beboer selv kan ta initiativ til samtaler om retur under hele oppholdet
- d) legge til rette for at beboerne har nødvendig kontakt med IOM og bistå beboerne med søknad om assistert retur, i henhold til rutine
- e) legge til rette for at beboerne kan gjennomføre nettsamtaler med UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- f) ha en samtale med beboere som har trukket søknaden sin om assistert retur
- g) legge til rette for samarbeid med øvrige relevante samarbeidspartnere

- h) bidra til at beboerne 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 UDIs elektroniske løsning.

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

4.3.3 Bosettingssamtale

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

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 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 begrensninger som følger av GI-04/2017 *Beboermedvirkning i mottak*.
- b) Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre.
- c) Asylmottaket skal registrere opplysninger om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning i UDIs elektroniske løsning³.

4.4.2 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Beboerne skal gis anledning til å påvirke prioriteringene og oppgaveløsningen ved mottaket. Det anbefales at denne oppgaven inngår i mandatet til samarbeidsrådet/beboerrådet.
- b) Beboerne skal kunne uttrykke sitt syn på driften av mottaket til UDI, både i forbindelse med UDIs kontroll og oppfølging av mottaket, og ellers.

³ Asylmottaket kan bruke opplysningene fra den nettbaserte kompetansekartleggingen i arbeidet med beboermedvirkning.

- c) Dersom mottaket i perioder ikke har beboere som vil delta i et samarbeidsråd, skal mottaket på andre måter tilrettelegge for samarbeid og mulighet for beboerne til å påvirke prioriteringer i mottaket

4.4.3 Beboerrepresentasjon

Asylmottaket skal

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

4.5 Fritidsaktiviteter

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

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at alle beboere kan delta i fritidsaktiviteter i og utenfor asylmottaket
- b) legge til rette og følge opp at de ulike aldersgruppene har et tilbud som ivaretar ønskene og behovene deres, også i skolens ferier.
- c) legge til rette for at foresatte kan delta i planleggingen, utformingen og gjennomføringen av fritidstilbudet for barn og ungdom
- d) ha et aktivitetsprogram som beboerne har hovedansvaret for. Programmet skal inkludere tilrettelagte fritidsaktiviteter som fysisk aktivitet og hobbyaktiviteter, samt fellesarrangementer. Deltakelsen skal være frivillig.
- e) legge til rette for egen kvinnegruppe

4.6 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 ovenfor barnehage og skole
 - være kontaktperson ovenfor 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 rettet mot barn

4.6.3 Barnebase og barnehage

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

4.6.5 Enslige mindreårige

Hvis enslige mindreårige med følgeperson kommer til asylmottaket, skal mottaket

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

5 Vedlegg

5.1 Rutiner

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



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til drift av integreringsplasser

Oppdatert 10.05.2019

Innhold

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

1 Innledning

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

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

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

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

2 Organisatorisk arbeid

2.1 Bemanning og kompetanse

2.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal ha en ansatt som er integreringsansvarlig. Personen skal

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

3 Beboerrettet arbeid

3.1 Fulltidsprogram

Asylmottaket skal

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

3.2 Bosettingsforberedende arbeid

3.2.1 Ansvar og organisering

Asylmottaket skal

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

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

3.2.2 Kompetansekartlegging

Asylmottaket skal

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

4 Vedlegg

4.1 Rutiner

