



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Generelle krav til drift av asylmottak

Oppdatert 01.01.2021

Innhold

Generelle krav til drift av asylmottak	1
1 Innledning.....	4
2 Innkvartering	5
2.1 Generelle krav.....	5
2.2 Boforhold og fellesarealer.....	5
2.3 Utstyr.....	5
2.4 Husregler	6
2.5 Brannsikkerhet	6
2.6 Trygghet og sikkerhet.....	6
3 Økonomisk og administrativt arbeid.....	8
3.1 Planarbeid, økonomi og administrasjon	8
3.1.1 Planarbeid.....	8
3.1.2 Rapportering	8
3.1.3 Mottaksøkonomi.....	8
3.1.4 Faktura.....	8
3.1.5 Forvaltning av reglement og rundskriv for beboere i mottak	9
3.1.6 Administrasjon.....	9
4 Organisatorisk arbeid	10
4.1 Bemanning og kompetanse.....	10
4.1.1 Bemanning.....	10
4.1.2 Kompetanse.....	10
4.2 Bruk av tolk og språkassistenter.....	11
4.3 Etske retningslinjer	11
5 Samarbeidspartnere.....	12
5.1 Samarbeid med og informasjon til offentlige instanser.....	12
5.2 Samarbeid med politiet.....	12
5.3 Kontakt med, og informasjon til, nærmiljøet.....	12
6 Beboerrettet arbeid.....	13
6.1 Generelt for alle beboere.....	13
6.2 Sårbare grupper og beboere med spesielle behov	13
6.2.1 Generelt	14
6.2.2 Identifisering.....	14
6.2.3 Oppfølging og tilrettelegging.....	14
6.2.4 Varsling	14
6.2.5 Samarbeid.....	15
6.2.6 Påvirkningsmuligheter og medvirkning	15

1 Innledning

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

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

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

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

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

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 mottaket skal ikke være avhengig av beboermassens sammensetning. Boligbygningene skal være fleksible, slik at beboersammensetningen ikke medfører bortfall av plasser.
- c) Mottakets administrasjons- og fellesarealer og adkomsten til disse skal være tilrettelagt for rullestolbrukere
- d) Mottaket skal kunne tilrettelegge botilbudet for minimum 2 rullestolbrukere. I mottak med plasser for enslige mindreårige skal det være tilrettelagt for 1 rullestolbruker
- e) Mottaket skal ved behov kunne tilrettelegge for syns- og hørselshemmede beboere

2.2 Boforhold og fellesarealer

Alle beboere skal ha tilgang til

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

Asylmottaket skal

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

2.3 Utstyr

Asylmottaket skal ha

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.

- 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 mottakets HMS-system og
 2. skjer etter en forutgående og dokumentert risikovurdering hvor det tas hensyn til type bygning og når beboerne sist gjennomførte evakuerings- og slukkeøvelser. Denne risikovurderingen skal også finnes i HMS-systemet.
- f) ha brannteppe og komfyrvakt i alle rom med kokemuligheter
 - g) ha flammehemmende trekk som tilfredsstillende 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

³ Se punkt 6.2 for definisjon av «sårbare grupper»

- e) skjerme beboerne mot uønsket eksponering i media, og uønsket oppmerksomhet fra utenforstående personer eller organisasjoner
- f) sørge for at beboerne har tilgang til telefon slik at de kan kontakte nødetatene ved behov
- g) sørge for at alle boenheter og fellesrom har oppslag med nødnummerne og adresse til boligen/mottaket
- h) ha tilgang til oppdaterte beboerlister i tilfelle evakuering
- i) politianmelde all vold og kriminalitet
- j) gi beboere som utsettes for straffbare handlinger i eller utenfor asylmottaket bistand til å anmelde forholdet til politiet, dersom de ønsker det
- k) ha skriftlige rutiner for krisehåndtering
- l) ha skriftlige rutiner for håndtering av kriminalitet, vold og overgrep mot beboerne
- m) ha skriftlige rutiner for håndtering av antatt eller faktisk omsorgssvikt, samt kontakt med barnevernet.
- n) melde til barnevernet i tråd med opplysningsplikten til barnevernet⁴. UDIs skjema skal benyttes.
- o) følge UDIs rutiner for overnattingsbesøk på mottak
- p) varsle UDI i henhold til gjeldende varslingsrutiner.

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

3 Økonomisk og administrativt arbeid

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

3.1 Planarbeid, økonomi og administrasjon

3.1.1 Planarbeid

- a) Asylmottaket skal utarbeide en årsplan for den samlede virksomheten. UDIs mal 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 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 dersom UDI krever det.
- d) De ansatte ved asylmottaket skal involveres i rapporteringsarbeidet.
- e) Asylmottak som legger ned driften må skrive en sluttrapport. UDIs mal skal 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 i oversendelsen av skjemaet.
- g) Asylmottaket skal uoppfordret sende inn rapporter fra eventuelle eksterne tilsyn straks rapportene foreligger.
- h) Asylmottaket skal gi UDI opplysninger relatert til økonomiske forhold ved driften av asylmottaket, samt opplysninger relatert til bemanningens formelle kompetanse i tråd med UDIs til enhver tids gjeldende krav. Rapporteringen skal skje gjennom UDIs elektroniske system.

3.1.3 Mottaksøkonomi

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

3.1.4 Faktura

- a) Driftsoperatør skal sende inn faktura for drift og leie til UDI med tilhørende fakturagrunnlaget vedlagt månedlig. Innsending av faktura skjer etterskuddsvis og senest den 5. i måneden med forfallsdato senest 25.

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

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 asylmottak⁷ 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

⁷ 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

Asylmottaket skal

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

4.1.2 Kompetanse

Driftsoperatør skal⁸

- 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 ansvar for oppfølging og tilrettelegging av tilbudet til sårbare grupper og beboere med særskilte behov. Avhengig av hvordan asylmottaket er organisert, kan medarbeideren enten ha direkte oppfølgingsansvar overfor beboerne eller veilede dem som har det.
- f) ha en ansatt med god kunnskap om brannvernlovgivningen, om de branntekniske forholdene ved bygningene, om organiseringen av brannforebyggende tiltak og om brannvesenets innsatsmuligheter
- g) sørge for at ansatte deltar på obligatoriske opplæringstiltak i regi av UDI, herunder grunnopplæring for nytilsatte, samt gis anledning til å delta i andre opplæringstiltak som UDI organiserer
- h) sørge for at ansatte gjennomgår UDIs e-læringskurs om brannsikkerhet i mottak, senest tre måneder etter ansettelse

⁸ For kulepunkt c, d og e kan personlig egnethet og realkompetanse kompensere for kravene til formalkompetanse. Dette må godkjennes av UDI før tilsetting.

- i) sørge for at ansatte gjennomgår grunnleggende brannvernopplæring med praktiske slukke- og evakueringsøvelser under ledelse av personell med brannteknisk kompetanse, senest tre måneder etter ansettelse
- j) sikre at ansatte får regelmessig ekstern veiledning i å håndtere spesielle utfordringer knyttet til arbeidet i mottak. Veiledningen skal minimum utgjøre 20 timer fordelt over minst fire sesjoner per år.
- k) sikre at ansatte er kjent med egen og andres rolle i utlendingsforvaltningen

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) benytte tolk eller språkassistent når det er nødvendig for asylmottaket eller beboeren
- c) alltid benytte kvalifisert tolk når det er nødvendig av hensyn til en beboers rettssikkerhet og personvern
- d) aldri benytte mindreårige som tolk eller språkassistent
- e) ta hensyn til beboernes ønsker og behov ved bestilling av tolk, i den grad de er rimelige og kan innfris
- f) gjøre beboerne kjent med muligheten for å få tolket informasjon slik at de kan ivareta sine grunnleggende rettigheter
- g) gjøre beboerne kjent med hvilken rolle tolken har
- h) Dersom asylmottaket benytter beboere med arbeidstillatelse som språkassistenter, skal mottaket
- i) kvalitetssikre språkassistentens funksjon gjennom å gi opplæring og veiledning, i tråd med rutiner for kvalitetssikring ved bruk av språkassistenter
- j) følge opp språkassistentens rolleutøvelse med sikte på å forebygge rolle- og habilitetskonflikter
- k) gjøre beboerne kjent med hvilken rolle språkassistenten har
- l) ikke benytte beboere som språkassistenter i situasjoner der de kan få tilgang til taushetsbelagte opplysninger eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre

4.3 Etske retningslinjer

- a) Asylmottaket skal følge de til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer for statlig mottak som UDI har utarbeidet. Alle ansatte og andre som regelmessig utfører oppgaver i asylmottaket skal undertegne UDIs skjema *Etske 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 blir tilpasset den enkeltes behov, så langt det er mulig, og i tråd med status i asylsaken.
- b) sikre at beboere som deltar i kvalifiserende tiltak eller innehar tillitsverv får dokumentasjon på deltakelsen
- c) sikre at all deltakelse i kurs og aktiviteter registreres i MOT-portal
- d) tilrettelegge, veilede og gi bistand til beboerne ved gjennomføring av samtaler, herunder også nettsamtaler⁹

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 mottaket 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 også være beboere som har behov for ekstra tilrettelegging eller oppfølging fra norske myndigheter, selv om de ikke tilhører en sårbar gruppe¹⁰. Under følger en ikke uttømmende liste over sårbare grupper.

Personer regnes som tilhørende en sårbar gruppe hvis de

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

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

⁹ Samtaler knyttet til asylsak, bosetting og retur.

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

6.2.1 Generelt

Asylmottaket skal

- a) sikre at alle ansatte har kunnskap om sårbare grupper, behovene og utfordringene deres
- b) sikre at alle ansatte er kjent med rutinebeskrivelsen som er utarbeidet for sårbare grupper
- c) sikre at alle ansatte har gjennomføre 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, mulighet for individuell samtale om fysisk eller psykisk helse
- d) legge til rette for identifisering dersom asylmottaket har konkrete opplysninger som tyder på at beboeren er utsatt eller tilhører en risikogruppe (ofre for menneskehandel eller kjønnslemlestelse, barneekteskap, tvangsekteskap, vold i nære relasjoner og overgrep og misbruk av barn og unge)
- e) gjennomføre en samtale med beboere som tilhører en risikogruppe omtalt i d) eller hvis de får en anmodning fra UDI om å gjennomføre en samtale

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 der det er mistanke om overgrep, vold mot eller misbruk av barn og unge
- e) tilrettelegge botilbudet slik at beboere med spesielle behov blir ivaretatt, så langt det er mulig. Tilretteleggingen skal skje i tråd med UDIs rutiner eller i dialog med UDI.
- f) tilrettelegge for at beboere med spesielle behov kan delta i aktiviteter på lik linje med øvrige beboere, og at de har fritidstilbud som er tilpasset interessene og behovene deres
- g) gi informasjon om tema som har særlig betydning for beboere med spesielle behov, gjerne i samarbeid med sektormyndigheter og frivillige organisasjoner. Informasjon om rettigheter og hjelpetilbud er særlig relevant.

6.2.4 Varsling

- a) Asylmottaket skal følge UDIs rutiner for varsling om sårbare grupper og beboere med spesielle behov jf Rutiner for 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 og barnevern, for at beboere som har behov for det skal få den oppfølgingen de har krav på
- b) tilstrebe et godt og strukturert samarbeid med relevante organisasjoner
- c) ha rutiner for kontakt med kommunen ved smittsomme sykdommer
- d) være kjent med kommunens smittevernplan

6.2.6 Påvirkningsmuligheter og medvirkning

Asylmottaket skal

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

Vedlegg

Rutinebeskrivelse for Generelle krav til drift av asylmottak