



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til drift av transittplasser

Oppdatert 20.12.2019

Innhold

1	Innledning.....	4
2	Innkvartering	5
2.1	Boforhold og fellesarealer.....	5
2.1.1	Fellesarealer	5
2.2	Bespising	5
2.3	Utstyr.....	5
3	Organisatorisk og administrativt arbeid.....	6
3.1	Bemanning og kompetanse.....	6
3.1.1	Bemanning.....	6
3.1.2	Kompetanse.....	6
3.2	Logistikk.....	6
3.3	Helseoppfølging	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	8
4.2.1	Ansvar og organisering	8
4.2.2	Tilrettelegging og veiledning.....	9
4.2.3	Retursamtaler.....	9
4.2.4	Særskilte returiltak 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
4.5	Fritidsaktiviteter	11
4.6	Arbeid med barn og unge.....	12
4.6.1	Ansvar og organisering	12
4.6.2	Tilrettelegging og veiledning.....	12
4.6.3	Barnebase.....	12

4.6.4	Tiltak knyttet til skolegang	12
4.6.5	Enslige mindreårige.....	12
5	Vedlegg.....	14
5.1	Rutiner	14

1 Innledning

Et asylmottak med transittplasser skal ivareta utlendingsmyndighetenes behov for en effektiv gjennomføring av innledende saksbehandling. Asylmottakene skal differensieres ut ifra forventet oppholdstid og utfall av asylsaksbehandlingen. Asylmottakene skal ivareta beboernes behov for informasjon og aktiviteter under oppholdet.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Alle beboere skal ha tilgang til

- a) gratis toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir eller lufttørker på toalett/bad
- b) tilbud om gratis vaskemiddel for klesvask
- c) ha låsbare soverom
- d) ha låsbart skap på rommet, eller annen mulighet for trygt å låse inn private eiendeler

2.1.1 Fellesarealer

Asylmottaket skal ha

- a) egnet lokale for barnebase.
- b) trygge innen- og utendørs lekearealer for barn og tilstrekkelig plass innendørs til barns lek og fritidssysler.
- c) egnet lokale for matsservering

2.2 BESPISNING

Alle beboere skal ha tilgang til

- a) Næringsrik, variert og tilstrekkelig mat som er i tråd med anbefalinger fra Nasjonalt råd for ernæring.
- b) minimum tre måltider per dag for voksne beboere
- c) minimum fire måltider per dag for barn og unge
- d) tilrettelagt mat for små barn og babyer, ved behov også utenom måltidene
- e) enkel servering dersom ankomst eller flytting medfører at beboerne ikke får deltatt ved ordinære måltider
- f) drikkevann hele døgnet

2.3 Utstyr

Asylmottaket skal ha

- a) utstyr til barnebase. Barnebasen skal ha tilstrekkelig med leker og utstyr som er tilpasset barns lek og utfoldelse.
- b) utstyr til utlån foreldre med små barn
- c) sikre at beboerne har tilgang på pc/nettbrett
- d) sikre at barn og unge har tilgang til pc/nettbrett til skolearbeid og informasjonsinnhenting på mottaket

3 Organisatorisk og administrativt arbeid

3.1 Bemanning og kompetanse

3.1.1 Bemanning

Asylmottakets bemanning vil bli beskrevet i den enkelte utlysning og avtale

3.1.2 Kompetanse

- a) Asylmottaket skal ha en ansatt med dokumentert barnefaglig utdanning på høyskolenivå, med ansvar for arbeidet med barn og ungdom (barnefaglig ansvarlig)

3.2 Logistikk

Asylmottaket skal

- a) kunne utføre operative oppgaver til enhver tid på døgnet, alle dager
- b) påse at den faktiske flyttingen skjer i tråd med gjeldende praksis
- c) så langt det er mulig, legge opp reisen slik at beboeren ankommer det nye asylmottaket på en hverdag mellom klokken 09.00 og 15.00

3.3 Helseoppfølging

Asylmottaket skal

- a) samarbeide med den kommunale helsetjenesten slik at de kan utføre oppgavene sine på en effektiv måte
- b) informere nyankomne beboere om hvor de kan henvende seg hvis de har helseproblemer
- c) samarbeide med helsetjenesten om hvordan mottaket kan tilrettelegge og tilpasse bosituasjonen for beboere som har behov for særskilt helseoppfølging

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 og gjøre dem best mulig forberedt til bosetting eller retur.

4.1.1 Ansvar og organisering

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

4.1.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for dialog 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 den 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 transittmottaket, uavhengig av antall nyankomne beboere
 - alle beboere over 18 år skal delta i informasjonsmøter som er tilpasset den fasen de er i
- e) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.

- f) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- g) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.
- h) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i utformingen og gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- i) Asylmottaket skal ta initiativ til et nært samarbeid med instansen som har ansvar 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.
- j) Asylmottaket skal evaluere informasjonsprogrammet regelmessig.
- k) Beboernes deltakelse og fravær i informasjonsprogrammet skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- l) Ved flytting ut av mottakssystemet skal beboerne få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.
- m) Asylmottaket kan unntaksvis, etter skriftlig godkjenning fra UDI, fritta en beboer for å delta.

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 gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- f) Asylmottaket skal tilstrebe et nært samarbeid med skolen. Informasjonen som blir gitt i asylmottaket og i skoleundervisningen skal utfylle hverandre.
- g) Asylmottaket skal evaluere informasjonsprogrammet regelmessig.
- h) Asylmottaket skal motivere til deltakelse i informasjonsprogrammet, blant annet ved å gi foresatte god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- i) Beboernes deltakelse og fravær skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- j) Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.

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) Returarbeidet ved asylmottaket skal være helhetlig, resultatorientert og et felles anliggende for alle ansatte.

- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er returansvarlig. Personen skal
- ha faglig og koordinerende ansvar for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig kunnskap om konsekvensene av avslag på asylsøknaden, som 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 asylmottakets kontaktperson overfor UDI, International Organization for Migrations (IOM) og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for returarbeidet.
- d) Alle ansatte skal formidle at det er ulovlig å oppholde seg i Norge etter utreisefristen.
- e) Ansatte som gjennomfører individuelle retursamtaler med beboerne skal ha kunnskap om samtalemetodikk.
- f) Asylmottaket skal legge til rette for IOMs informasjonsarbeid i asylmottak, og det skal minimum være én ansatt 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 beboeren 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 dem i forbindelse med en søknad om assistert retur, se vedlegg 1
- 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 dette 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 familiene deres. Dette må gjøres i samarbeid med de foresatte.
- 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.

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 informasjonsansvarlig på asylmottaket for å kvalitetssikre all bosettingsrelevant informasjon som beboerne får

4.3.2 Kartlegging og registrering

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboere med oppholdstillatelse registrerer kompetansen sin i et nettbasert skjema i forbindelse med bosettingssamtalen. 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 dette 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 bosettingssamtaler med beboerne så snart mottaket får melding om dette i UDIs elektroniske løsning. Som hovedregel skal samtalen gjennomføres innen 14.dager.
- b) Asylmottaket skal gjennomføre bosettingssamtale 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 for beboere som skal bosettes fra transit.

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 i med de begrensninger som følger av GI-04/2017 *Beboermedvirkning i mottak.*
- b) Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som gir 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 løsning¹.

4.4.2 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Asylmottaket skal sørge for at beboerne har innflytelse på forhold som angår dem.
- 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.

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 fritidstilbud som ivaretar ønskene og behovene deres, også i skolens ferier
- c) legge til rette for at foresatte kan delta i utformingen og gjennomføringen av fritidstilbudet for barn og ungdom

¹ Asylmottaket kan bruke opplysningene fra den nettbaserte kompetansekartleggingen i arbeidet med beboermedvirkning.

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 barnebase
 - 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

- 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. Tilbudet skal være på minst tre timer per dag fra mandag til fredag.
- c) Barnebasen skal alltid være bemannet av ansatte ved asylmottaket når det er barn til stede. Asylmottakets barnefaglig ansvarlige skal ha ansvar for barnebasen.

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
- b) legge til rette for leksehjelp
- c) legge til rette for kontakt mellom foresatte og skole

4.6.5 Enslige mindreårige

Hvis enslige mindreårige med følgepersoner 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. Unntatt 6.9 b) og 6.9 a)
- d) gjennomføre strukturerte individuelle kartleggingssamtaler og vurdere å utarbeide tiltaksplaner, avhengig av botid²

² Formuleringen erstatter 6.9 a) i «Krav til drift av plasser for enslige mindreårige»

5 Vedlegg

5.1 Rutiner

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