

Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige

Sist oppdatert november 2025

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak.....	4
2.1	Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottaket.....	4
2.2	Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak.....	4
2.3	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år.....	5
2.4	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat.....	5
2.5	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.....	6
3	Rutiner for behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige.....	7
3.1	Rutiner for søknad om permisjon.....	7
3.1.1	Søk i Mot-portalen.....	7
3.1.2	Asylmottakets oppgaver ved søknad om permisjon.....	7
3.2	Ved innvilget permisjon.....	8
3.3	Forlengelse av permisjon.....	8
3.4	Ugyldig fravær.....	8
3.5	Permisjon i transittfasen.....	9
3.6	Permisjon for enslige mindreårige med endelig avslag og enslige mindreårige som er omfattet av Dublin III-forordningen.....	9
4	Rutine for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og når de melder seg på nytt eller påtreffes.....	10
4.1	Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse.....	10
4.1.1	Hvorfor skal asylmottaket varsle?.....	10
4.1.2	Når skal asylmottaket varsle?.....	10
4.1.3	Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?.....	11
4.1.4	Avlysning av avtaler med beskyttelsesprosessen i UDI.....	12
4.2	Oppfølging når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes.....	12
5	Rutiner for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak.....	14
5.1	Kartlegging og utvikling av tiltak.....	14
5.2	Utlevering av opplysninger fra kartleggingsskjema og tiltaksplan.....	15

1 Innledning

Denne rutinebeskrivelsen er et vedlegg til kravspesifikasjonen [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#). Rutinebeskrivelsen utdyper kravene i kravspesifikasjonen og viser hvordan ulike oppgaver i asylmottaket skal løses. Rutinebeskrivelsen er obligatorisk for alle asylmottak hvor det bor enslige mindreårige asylsøkere og den danner grunnlag for UDIs kontroll.

Asylmottaket skal også følge kravspesifikasjonen [Generelle krav til drift av asylmottak](#), rutinebeskrivelsene [Rutinebeskrivelse for generelle krav til drift av asylmottak](#) og [Rutinebeskrivelse for asylmottak med transittplasser og ordinære plasser](#) del 2 og 3.

2 Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak

Rutinene følger av punkt 3.1a i kravspesifikasjonen [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, se punkt 4.6.5 i [Krav til ordinære plasser](#) og punkt 4.6.5 i [Krav til drift av transittplasser](#).

Rutinene beskriver asylmottakets oppgaver ved enslige mindreåriges ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak. De beskriver også oppgavene asylmottaket har når den enslige mindreårige fyller 18 år, ønsker å flytte privat, eller skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.

2.1 Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottaket

Rutinene omfatter både første gangs innflytting i asylmottak og flytting til nytt asylmottak. Når en enslig mindreårig kommer til asylmottaket, skal asylmottaket

- a) registrere den enslige mindreåriges ankomst i Mot-portalen
- b) sende ankomstmelding til Statsforvalteren
- c) kontakte representanten for å få informasjon om det er kjente oppfølgingsbehov, herunder fra registreringssamtalen med PU
- d) melde den enslige mindreårige inn og ut av grunnskolen eller voksenopplæringen
- e) gjennomføre velkomstsamtale så snart som mulig etter at den enslige mindreårige har ankommet asylmottaket, og helst i løpet av de to første dagene. Relevant informasjon fra den enslige mindreårige som kommer frem i denne samtalen, skal legges inn i den enslige mindreåriges kartleggingsskjema, se punkt 5

Ankomstransitt skal opprette personmappe og dele ut klær og sengetøy til den enslige mindreårige.

Den enslige mindreåriges personlige dokumenter og helseopplysninger skal ikke oppbevares i personmappen. Hvis den enslige mindreårige ønsker det, skal asylmottaket opprette en privat mappe der den enslige mindreårige kan oppbevare dokumenter som for eksempel brev fra advokaten, brev fra UDI, resepter eller innkallinger til legeundersøkelser.

2.2 Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak

Hvis den enslige mindreårige har en pågående sak i barneverntjenesten, skal asylmottaket be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før UDIs regionale enhet fatter vedtak om flytting. UDIs regionale enhet har myndighet til å fatte vedtak om flytting, med mindre barneverntjenesten fatter vedtak om plassering.

Asylmottaket skal videre

- a) gi opplysninger om særskilte behov som kan ha betydning for vurderingen av nytt asylmottak til UDIs regionale enhet
- b) informere representanten snarest mulig om planlagt flytting
- c) registrere avreisen til den enslige mindreårige i Mot-portalen
- d) sende flyttemelding per post til
 - statsforvalteren
 - skole

- det kommunale helsekontoret som asylmottaket er knyttet til, slik at de vet hvor de skal sende helsejournalen
- e) sørge for at kartlegging og tiltaksplan er registrert digitalt i Mot-portalen, slik at det er tilgjengelig for det nye asylmottaket
- f) sende personmappen til det nye asylmottaket
- g) planlegge det praktiske rundt flytting sammen med det nye asylmottaket
- h) gi informasjon om behov for tilrettelegging og oppfølging ved flytting som det nye asylmottaket har behov for

2.3 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år

To uker før den enslige mindreårige fyller 18 år, skal asylmottaket

- a) henvende seg til UDIs regionale enhet og be om at det blir fattet vedtak om flytting til ordinært asylmottak. Asylmottaket skal formidle den enslige mindreåriges behov og ønske for videre plassering med begrunnelse i forbindelse med flyttingen, til UDIs regionale enhet
- b) be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før UDIs regionale enhet fatter vedtak om flytting hvis den enslige mindreårige har en pågående sak i barneverntjenesten
- c) følge rutinene i punkt 2.2 ved flytting til ordinært asylmottak

2.4 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat

Asylmottaket skal informere kontaktpersonen ved UDIs regionale enhet om at den enslige mindreårige ønsker å flytte privat. Det må komme tydelig frem av informasjonen hvilken adresse den enslige mindreårige ønsker å flytte til, og hva slags relasjon den enslige mindreårige har til den/de han/hun vil flytte til.

Asylmottaket skal oppfordre den enslige mindreårige som ønsker å bo privat, til å bo på asylmottaket inntil

- a) asylintervjuet er gjennomført
- b) eventuelle familieforhold er avklart av UDI
- c) alternative bo- og omsorgsforhold er vurdert som egnet av barneverntjenesten
- d) det eventuelt er inngått en avtale mellom UDI og kommunen om alternativ asylmottaksplass (AMOT)

Hvis den enslige mindreårige likevel ønsker å flytte fra asylmottaket til slektninger eller bekjente uten at punktene over er ivarettatt, skal asylmottaket umiddelbart sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i tilflyttingskommunen.

Det må gå klart frem av bekymringsmeldingen at det handler om en enslig mindreårig asylsøker. Meldingen skal inneholde

- personalia
- oppholdsadresse
- det asylmottaket vet om omsorgsbehovet og omsorgssituasjonen
- relevant informasjon om den enslige mindreårige
- relevant informasjon om de(n) nye omsorgsperson(ene)

Send kopi av bekymringsmeldingen til

- UDIs regionale enhet
- Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) dersom personen venter på bosetting

Når en enslig mindreårig oppgir ny adresse til ansatte på asylmottaket, skal asylmottaket

- avslutte den enslige mindreåriges mottaksopphold i Mot-portalen med årsaken «Forlatt botilbud, oppgitt privat adresse ved avreise». Dette skal gjøres den dagen den enslige mindreårige forlater asylmottaket.
- informere den enslige mindreåriges representant om at han/hun må levere skriftlig melding til politiet om adresseendring, jf. [utlendingsloven § 19](#) og [utlendingsforskriften §§ 4-23](#).
- informere vergen om at han/hun må levere adresseendring til Folkeregisteret hvis den enslige mindreårige har fått vedtak om oppholdstillatelse.

2.5 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland

Asylmottaket skal

- a) følge instruks fra politiets utlendingsenhet (PU) og samarbeide med dem når den enslige mindreårige skal uttransporteres
- b) vurdere om den enslige mindreårige har et særskilte behov for oppfølging i forbindelse med retur. Hvis den enslige mindreårige har et slikt behov skal asylmottaket informere PU og UDIs regionale enhet, slik at de kan vurdere om det er behov for bistand fra relevante sektormyndigheter
- c) i samarbeid med PU, tilrettelegge avreisen slik at den blir forutsigbar for den enslige mindreårige
- d) hjelpe den enslige mindreårige med det praktiske, slik som å hjelpe til med å pakke og være klar til avtalt tid
- e) gi den enslige mindreårige tilbud om å få med seg sin egen individuelle kartlegging og tiltaksplan

3 Rutiner for behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige

Rutinen følger punkt 3.1 b) i [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Denne rutinen gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson.

Asylmottakene skal sende søknad om permisjon til UDIs regionale enhet, som behandler søknaden innen fem virkedager før ønsket permisjon.

Enslige mindreårige kan få permisjon hvis UDI vurderer at den enslige mindreårige får en forsvarlig omsorgssituasjon under permisjonen.

Enslige mindreårige som har oppholdstillatelse og gyldige reisedokumenter kan få permisjon for å reise ut av Norge.

Enslige mindreårige som ønsker permisjon for å reise til samme person flere helger på rad, kan få permisjon i inntil fire helger på rad til samme kontaktperson fra innvilgelse av permisjonen. Den enslige mindreårige kan få permisjon i inntil fire helger seks ganger per kalenderår. UDI kan gjøre unntak hvis det er særskilte grunner for det.

Asylmottaket skal følge punkt 3.2 e) for hver permisjon når den enslige mindreårige har fått permisjon til å reise til samme sted i inntil fire uker.

3.1 Rutiner for søknad om permisjon

3.1.1 Søk i Mot-portalen

Asylmottaket skal registrere alle søknader om permisjon i Mot-portalen. Gå gjennom alle feltene og fyll ut (ikke utelukkende)

- a) navn og DUF-nummer til den enslige mindreårige
- b) tidsrommet for ønsket permisjon
- c) navn, adresse og opplysninger til kontaktperson(er) på besøksstedet
- d) begrunnelse for søknaden
- e) hvorfor asylmottaket mener at søknaden bør bli innvilget eller avslått
- f) hvorfor representanten mener at søknaden bør bli innvilget eller avslått

Den enslige mindreårige må signere søknaden. Print ut den signerte søknaden og last den opp som vedlegg i Mot-portalen.

UDI behandler søknaden i Mot. Asylmottaket får beskjed i Mot-portalen når søknaden er ferdig behandlet.

3.1.2 Asylmottakets oppgaver ved søknad om permisjon

Asylmottaket skal bistå den enslige mindreårige med utfylling av søknaden om permisjon.

Asylmottaket skal skrive inn følgende opplysninger og vurderinger i Mot-portalen

- a) kartlegging og vurdering av om den enslige mindreårige vil få en forsvarlig omsorgssituasjon under permisjonen.
 - o vurdere om fraværet kommer i konflikt med
 - det obligatoriske informasjonsprogrammet
 - gjennomføring av driftsoppgaver på asylmottaket

- skolen
- b) sikre at den enslige mindreårige selv ønsker å ha permisjon hos de(n) aktuell(e) personen(e)
- c) innhente kontaktopplysninger og personalia til kontaktpersonen den enslige mindreårige ønsker å besøke. Skrive inn disse opplysningene i søknaden i Mot-portalen.
- d) Innhente og skrive inn informasjon om relasjonen mellom den enslige mindreårige og kontaktpersonen(e)
- e) kontakte kontaktpersonen(e) og invitere vedkommende til asylmottaket hvis mulig, slik at asylmottaket kan møte kontaktpersonen(e). Hvis det ikke er mulig, skal asylmottaket ha et digitalt møte med kontaktpersonen(e)
- f) hvis kontaktpersonen er under 18 år må asylmottaket ta kontakt med omsorgspersonen til kontaktpersonen for å vurdere og avtale permisjonen

3.2 Ved innvilget permisjon

Når den enslige mindreårige har fått innvilget permisjon, skal asylmottaket

- a) varsle den enslige mindreåriges representant muntlig eller skriftlig om innvilget permisjon
- b) avtale skriftlig med den enslige mindreårige og kontaktpersonen(e) om når den enslige mindreårige skal komme tilbake til asylmottaket
- c) informere den enslige mindreårige og kontaktpersonen(e) om konsekvensene ved å ikke komme tilbake til avtalt tid
- d) kontakte den enslige mindreårige for å undersøke om permisjonen gjennomføres ifølge avtale. Asylmottaket kan ringe den enslige mindreårige. Dokumenter oppfølgingen skriftlig.
- e) ha kontakt minst en gang per uke med den enslige mindreårige og kontaktpersonen(e) i permisjonstiden. Dokumenter oppfølgingen skriftlig.
- f) ha en samtale med den enslige mindreårige om permisjonen når han/hun har kommet tilbake til asylmottaket

3.3 Forlengelse av permisjon

Hvis den enslige mindreårige er på permisjon og ber om forlengelse av permisjonen, skal asylmottaket gjøre en ny vurdering basert på punkt 3.1.2 a) b) og f). Det er videre en forutsetning at maksimal lengde på permisjonen ikke er overskredet.

3.4 Ugyldig fravær

Hvis den enslige mindreårige ikke kommer tilbake til avtalt tid skal asylmottaket umiddelbart

- a) ringe den enslige mindreårige og kontaktpersonen(e) for å avtale nytt tidspunkt for å komme tilbake til asylmottaket
- b) gi beskjed til bosettingskommunen hvis den enslige mindreårige har fått bosettingsdato og ikke rekker tilbake i tide

Hvis den enslige mindreårige ikke vil tilbake til asylmottaket, skal asylmottaket likevel oppfordre han/hun til å bo på asylmottaket inntil det er avklart hvor den enslige mindreårige skal bo.

Hvis asylmottaket ikke vet hvor den enslige mindreårige er i permisjonstiden eller han/hun ikke kommer tilbake til avtalt tid, skal asylmottaket

- kontakte UDIs regionale enhet
- følge punkt 4

3.5 Permisjon i transittfasen

Enslige mindreårige får i utgangspunktet ikke permisjon de tre første ukene etter at søknad om beskyttelse er levert. Enslige mindreårige som har gjennomført innledende saksbehandling i søknad om beskyttelse og gjennomført lovpålagt helseundersøkelse, kan likevel få helgepermisjon.

Asylmottaket skal følge punkt 3.1.2.

3.6 Permisjon for enslige mindreårige med endelig avslag og enslige mindreårige som er omfattet av Dublin III-forordningen

Enslige mindreårige som har endelig avslag eller er under dublinprosedyre og som har bodd på asylmottaket i mer enn tre uker, kan i noen tilfeller få permisjon. UDI kontakter Politiets Utlendingsenhet (PU) for å avklare at permisjonen ikke kommer i konflikt med planlagt uttransportering.

Asylmottaket skal følge punkt 3.1.2.

4 Rutine for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og når de melder seg på nytt eller påtreffes

I dette kapittelet finner du rutine for hva asylmottaket skal gjøre når enslige mindreårige forlater asylmottaket, og når de melder seg på nytt eller påtreffes. Rutinen gjelder også enslige mindreårige som antas å være over 18 år og bor i ordinært asylmottak, men som er registrert som enslig mindreårig i DUF.

Rutine for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og når de melder seg på nytt eller påtreffes følger av punkt 3.2 i [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige.

4.1 Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse

UDI har det overordnede ansvaret for å sikre omsorgen til enslige mindreårige asylsøkere som bor i asylmottak. Asylmottakene utøver den daglige omsorgen og skal varsle ansvarlige myndigheter hvis en enslig mindreårig forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse.

4.1.1 Hvorfor skal asylmottaket varsle?

Varslingen skal legge til rette for at

- a) politiet kan undersøke om grunnen til at den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse kan skyldes et straffbart forhold, og dermed foreta undersøkelser, etterlyse den enslige mindreårige, og eventuelt starte etterforskning
- b) barneverntjenesten kan ivareta oppgavene de har etter barnevernloven, slik at barn og unge får trygge oppvekstvilkår, og at barn som lever under forhold som kan skade helsen og utviklingen deres får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid
- c) UDI kan vurdere om asylsaken skal henlegges eller kan avgjøres på grunnlag av foreliggende opplysninger

4.1.2 Når skal asylmottaket varsle?

Asylmottaket skal umiddelbart undersøke hvorfor den enslige mindreårige ikke er til stede ved daglige gjøremål, eller ikke har kommet tilbake til asylmottaket til avtalt tid.

Asylmottaket skal varsle når det er grunn til å tro at den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket. Den enslige mindreårige skal meldes savnet straks til politiet, og senest innen 24 timer.

Asylmottaket skal undersøke nærmere hvorfor den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse.

Asylmottaket skal varsle hvis den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket, eller det kommer informasjon om hvor den enslige mindreårige oppholder seg. Asylmottaket skal umiddelbart gi beskjed til

- UDIs regionale enhet
- lokalt politidistrikt på [kryptert e-post](#)
- lokal barneverntjeneste

- representanten og advokaten til den enslige mindreårige

4.1.3 Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?

Asylmottaket skal varsle ulike instanser.

4.1.3.1 UDIs regionale enhet

Asylmottaket skal varsle UDIs regionale enhet så raskt som mulig. Private asylmottak kan utlevere personopplysninger til UDI i henhold til drifts- og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI

Asylmottaket skal snarest og senest innen 24 timer registrere at den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket i Fraværsoversikten i Mot-portalen:

- Gå til **Beboer, Logistikk** og trykk på ikonet **Forsvinning EMA**.
- I fanen **Generelt** fyller dere inn alle feltene og trykker på **Opprett forsvinning-EMA**. Dere finner forsvinningssaken igjen på instrumentbordet under **Beboerhenvendelse. Registrerer varslingen her**.
- Trykk på **Sakstittel** på riktig sak. Da åpnes skjermbildet for registrering av oppfølgingen. Registrer varsling under fanen **Oppfølging**. Last opp eventuelle vedlegg og lagre.
- Til slutt trykker du **Lås seksjonen** for å lagre ferdig varslingsinformasjonen. Saken sendes da til UDI for oppfølging. Den enslige mindreårige forsvinner ikke fra beboeroversikten før det har gått tre dager. Forsvinningssaken ligger under **innsendte beboerhenvendelser** på instrumentbordet.

Hvis den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket før det har gått tre dager, trykk på **Opprett ny korrespondanse** for å kansellere forsvinningen. Den enslige mindreårige beholder da plassen sin på asylmottaket, se punkt om forsvinning i [Brukerveiledning for område Beboere i Mot-portalen](#)

4.1.3.2 Lokalt politidistrikt

Asylmottaket skal melde om savnet enslig mindreårig ved å sende melding på [kryptert e-post](#) og ringe til lokalt politidistrikt. Det skal gjøres straks, og senest innen 24 timer. Hvis det oppstår utfordringer med digital oversendelse, avtales sikker oversendelse med politiet. Mottaksansatte skal bruke UDIs skjema [Melding til politiet når en enslig mindreårig har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse](#). Send kopi av meldingen til mottaksoppfølger i UDI, som vedlegg i forsvinningssaken i Mot-portalen.

Private asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til drifts- og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI. Kommunale asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til forvaltningsloven § 13 b nr. 5¹.

4.1.3.3 Lokal barneverntjeneste

Når den enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, er det grunn til å tro at den enslige mindreårige kan bli utsatt for alvorlig omsorgssvikt. Asylmottaket skal uten hinder av taushetsplikt og uten ugrunnet opphold sende bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste om dette, se [utlendingsforskriften § 17-6 første ledd](#). Bruk skjemaet [Melding til barnevernet eller barnevernvakten om enslig mindreårig som har forlatt](#)

¹ Utlevering av personopplysninger fra kommunale asylmottak til UDIs regionale enhet er hjemlet i forvaltningsloven § 13 b nr. 5.

[asylmottaket uten å oppgi ny adresse](#). Send kopi av meldingen til mottaksoppfølger i UDI, som vedlegg til forsvinningssaken i Mot-portalen.

Hvis asylmottaket har opplysninger om at den enslige mindreårige oppholder seg på kjent adresse, skal asylmottaket sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i den aktuelle kommunen, og ikke til lokal barneverntjeneste.

Asylmottaket skal sende ny bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste hvis den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket etter å ha vært på ukjent oppholdssted, og det er grunn til å tro at den enslige mindreårige er eller har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser [Opplysningsplikten til barnevernet](#).

4.1.3.4 Den enslige mindreåriges representant og advokat

Asylmottaket skal varsle representanten eller vergen og advokaten per telefon om at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse. Asylmottaket skal spørre om de har relevante opplysninger som asylmottaket kan videreformidle til politiet, barneverntjenesten eller UDI.

4.1.4 Avlysning av avtaler med beskyttelsesprosessen i UDI

Hvis den enslige mindreårige er innkalt til aldersundersøkelse eller asylintervju skal asylmottaket umiddelbart melde fra om at den enslige mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse til Beskyttelsesprosessen i UDI.

Merk meldingen med høy viktighet hvis den enslige mindreårige snart har aldersundersøkelse eller asylintervju.

4.2 Oppfølging når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes

Når den enslige mindreårige møter uanmeldt på asylmottaket, eller asylmottaket får henvendelse fra politiet og/eller barneverntjenesten, skal asylmottaket

- a) ta imot den enslige mindreårige inntil mottakstilbudet er avklart med UDI, uavhengig av om de har ledig plass på asylmottaket eller ikke
- b) organisere nødvendig transport etter anmodning fra politiet eller barneverntjenesten utenom UDIs kontortid. Asylmottaket kan kreve refusjon på vanlig måte
- c) informere UDIs regionale enhet, lokalt politidistrikt, lokal barneverntjeneste, representant/verge og advokat om at den enslige mindreårige er tilbake. Gi politiet beskjed ved å sende skjemaet [Melding til politiet om enslig mindreårig som har kommet til rette etter å ha vært meldt savnet](#), på [kryptert e-post](#). Send kopi av meldingen til mottaksoppfølger i UDI, som vedlegg i forsvinningssaken i Mot-portalen.
- d) gjennomføre en oppfølgingssamtale med den enslige mindreårige for å avklare
 - hvorfor den enslige mindreårige forlot asylmottaket
 - hvor den enslige mindreårige har oppholdt seg
 - hva den enslige mindreårige har foretatt seg
 - om den enslige mindreårige føler seg trygg på asylmottaket, eller er truet eller presset av noen

Hvis asylmottaket er bekymret for menneskehandel eller vold i nære relasjoner, se punkt 6.2 i [Generelle krav til drift av asylmottak](#).

Hvis asylmottaket har begrunnet mistanke om at den mindreårige har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser opplysningsplikten, skal asylmottaket

- registrere opplysningene fra oppfølgingssamtalen i den enslige mindreåriges personmappe på asylmottaket, og sende bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste
- sende kopi av bekymringsmeldingen til mottaksoppfølger i UDI

Hvis det kommer frem opplysninger som vil ha betydning for asylsaken, skal asylmottaket sende opplysningene til UDIs regionale enhet etter samtykke fra den enslige mindreårige eller den enslige mindreåriges representant/verge. UDIs regionale enhet har ansvar for å videreformidle opplysningene til Beskyttelsesprosessen, se punkt 6.2.4. i [Generelle krav til drift av asylmottak](#).

5 Rutiner for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak

Denne rutinen følger av punkt 6.9 i [Krav til drift av plasser for enslige mindreårige](#) og i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinen gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson som bor i ordinære mottak eller transittmottak.

Rutinen er et verktøy i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan, sammen med [veilederen for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan](#).

5.1 Kartlegging og utvikling av tiltak

Barnefaglig ansvarlig skal ha det overordnede ansvaret for arbeidet med individuell kartlegging, og utvikling og oppfølging av tiltak. Særkontakt kan ha det løpende arbeidet under ledelse av den barnefaglig ansvarlige.

Asylmottaket skal

- a) utarbeide rutine for hvordan arbeidet med kartlegging og tiltaksplan skal gjennomføres ved asylmottaket. Rutinen skal inneholde roller, kompetanse, ansvar, plan for gjennomføring og dokumentasjon. Rutinen skal henge sammen med asylmottakets omsorgsplan
- b) gi den enslige mindreårige informasjon om formålet med kartlegging og tiltaksplan. Han/hun skal være en aktiv part i arbeidet med kartlegging og tiltaksplan, og ha innsyn i det som blir dokumentert
- c) gi den enslige mindreåriges representant/verge anledning til å medvirke i arbeidet med kartlegging og tiltaksplan
- d) starte arbeidet med kartlegging og tiltaksplaner snarest etter ankomst. Bruk kartleggingsskjemaet som ble påbegynt i transitt/tidligere asylmottak
- e) bruke tolk ved behov i arbeidet med kartlegging og tiltaksplan
- f) gjennomføre formelle kartleggingssamtaler systematisk, minimum hver fjerde uke, og oftere ved behov
- g) gjennom arbeidet med kartlegging og tiltaksplan identifisere den enslige mindreåriges ressurser, behov for oppfølging og omsorg. Kartleggingen skal i hovedsak bygge på informasjon fra den enslige mindreårige selv, samt observasjoner gjort av asylmottaket
- h) utarbeide tiltak ut ifra den enkeltes kartlagte ressurser, behov for oppfølging og omsorg. Asylmottaket skal bruke tiltaksplanen som et verktøy for å sikre at den enslige mindreårige får den oppfølgingen han/hun trenger. Ved utarbeidelse av tiltak skal det vises til tiltaket i kartleggingsskjemaet.
- i) arbeide prosessorientert og systematisk med kartlegging og tiltak under hele mottaksoppholdet. Bruk dokumentene aktivt i det daglige arbeidet og oppdater dem jevnlig. Tiltakene skal ha en fast tidsramme. Før avslutning av tiltakene skal dere registrere resultat og evaluering av tiltakene.
- j) dokumentere informasjon som asylmottaket får i det formelle og det uformelle kartleggingsarbeidet i kartleggingsskjema og/eller tiltaksplan. Sjekk ut informasjon fra det uformelle kartleggingsarbeidet med den enslige mindreårige, for å sikre at informasjonen er forstått riktig
- k) på hver kartleggingssamtale registrere dato, mottak ved bytte av mottak, initialer og informasjon om representant har deltatt. Registeret dette øverst i kartleggingsskjemaet.

- l) registrere at det ikke er ny informasjon, hvis det ikke kommer frem noe nytt under kartleggingsspørsmålet. Skriv for eksempel: Her er det ikke ny informasjon.
- m) fra punkt 1 til 11 i utgangspunktet skrive i jeg-format
- n) under punkt 12 skrive i du-format. Beskriv tiltakene asylmottaket vurderer som nødvendig
- o) skrive asylmottakets vurdering i kartleggingsskjemaet for å supplere den enslige mindreåriges utsagn med konkrete faglige observasjoner. Bruk kun vurderingen når den enslige mindreåriges egen beskrivelse er ufullstendig, uklar eller asylmottaket har gjort andre observasjoner
- p) ved kort botid prioritere å kartlegge områdene som har størst betydning for å ivareta omsorgen på nåværende asylmottak og ved flytting
- q) ved flytting vurdere sammen med den enslige mindreårige og representanten hvilke tiltak som bør avsluttes, og hvilke det er behov for å videreføre på nytt bosted
- r) oppdatere kartleggingen så fort som mulig når den enslige mindreårige får vedtak i asylsaken sin. Tiltaksplanen skal ajourføres med opplysninger om status i tiltakene, og anbefalinger om hvilke tiltak som bør videreføres. Hvis vedtaket danner grunnlag for bosetting, skal mottaket, basert på kartleggingen, foreta en vurdering av hvilken oppfølging den enslige mindreårige trenger når han/hun blir bosatt i Norge.
- s) registrere oppsummering av kartleggingen i IMDinett Mottak innen to uker etter asylmottaket har fått melding om å gjennomføre bosettingssamtale
- t) registrere nye bosettingsrelevante opplysninger i IMDinett Mottak som kommer i etterkant av tidligere innsendt oppsummering
- u) gjennomgå kartleggingsskjema og tiltaksplan sammen med den enslige mindreårige og representant/verge før dokumentene sendes til kommune. Den enslige mindreårige og representant/verge skal signere dokumentene
- v) sende kartleggingsskjema og tiltaksplan til kommunen senest fire uker før forventet bosettingsuke. Hvis det i etterkant av utsendt kartleggingsskjema og tiltaksplan er nye bosettingsrelevante opplysninger, skal mottaket registrere disse i IMDinett Mottak og sende oppdatert kartleggingsskjema og tiltaksplan til kommunen
- w) tilby den enslige mindreårige å få med seg egne eksemplarer av dokumentene når han/hun flytter
- x) gjøre en vurdering, basert på kartleggingen, av hvilken oppfølging den enslige mindreårige trenger i forbindelse med pågående prosess for retur, eller alternativ mottaksplassering. Videreformidl informasjonen til riktig instans

5.2 Utlevering av opplysninger fra kartleggingsskjema og tiltaksplan

Asylmottaket skal bare utlevere opplysninger til instanser som trenger dem for å ivareta ansvaret de har for den enslige mindreårige og hvis det er et rettslig grunnlag for utleveringen, som for eksempel

- UDIs regionale enhet i saker som gjelder tilrettelegging av bo- og omsorgsløsninger, alternativ mottaksplass eller retur
- den kommunale barneverntjenesten, i undersøkelsessaker etter barnevernsloven²

² Barnevernloven § 6-4.

- IMDi, ved bosettingsansvarlig saksbehandler, i bosettingssaker³
- Statsforvalteren, i forbindelse med tilsyn
- andre instanser som den enslige mindreårige og representanten gir et skriftlig samtykke til at kan få opplysningene⁴

Informasjonen som utleveres skal kun inneholde opplysninger som mottakeren beskriver at de trenger til sitt formål. Slett annen informasjon.

³ Integreringsloven § 42, jf. § 41.

⁴ Forvaltningsloven § 13a første ledd nr. 1.