



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til drift av akuttinnkvartering

Oppdatert 4. mars 2022

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Innkvartering	4
2.1	Boforhold.....	4
2.2	Fellesarealer	4
2.3	Bespising	4
2.4	Utstyr.....	5
2.5	Brannsikkerhet	5
2.6	Trygghet og sikkerhet.....	5
2.7	Smittevern.....	6
3	Organisatorisk, økonomisk og administrativt arbeid.....	7
3.1	Bemanning	7
3.2	Forvaltning av ytelser til beboere.....	7
3.3	Administrasjon.....	8
3.4	Logistikk	8
3.5	Bruk av tolk og ansatte med flerspråklig kompetanse.....	8
3.6	Personvern.....	8
4	Samarbeidspartnere.....	9
4.1	Vertskommune og politi.....	9
4.2	Frivillige organisasjoner.....	9
5	Beboerrettet arbeid.....	10
5.1	Informasjonsarbeid.....	10
5.2	Oppfølging av beboere med spesielle behov.....	10
5.3	Arbeid med barn.....	10
5.4	Bosettingsforberedende arbeid	10
6	Vedlegg.....	12

1 Innledning

Akuttinnkvartering er et tilbud til asylsøkere ved høye ankomster. Denne kravspesifikasjonen inneholder krav UDI stiller til leverandører som skal tilby akutt innkvartering. Tilbudet skal være nøkternt, tilstrekkelig og skal sikre beboernes grunnleggende behov, og deres behov for trygghet og sikkerhet.

Kravspesifikasjonen bruker mange steder "akuttinnkvartering" 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 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 kan ikke gi dispensasjon fra krav i lover, forskrifter eller fra databehandleravtalen.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold

Alle beboere skal ha tilgang til

- a) en seng
- b) tilfredsstillende hygieniske boforhold
- c) låsbart bad og toalett. Det skal være adskilte bad og toalett for kvinner og menn, men kvinner kan dele bad med menn de er i familie med
- d) gratis toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir eller lufttørker på toalett/bad
- e) gratis vaskemaskin, vaskemiddel for klesvask og mulighet for tørking av klær (stativ eller trommel)
- f) hygieneartikler ved behov¹
- g) ha låsbare soverom
- h) mulighet for å låse inn private eiendeler

2.2 Fellesarealer

Akuttinnkvarteringen skal ha

- a) lokale for matservering og/eller tilstrekkelig antall kjøkken hvor beboerne kan lage maten selv, se 2.3 a.
- b) fellesrom for sosialt samvær. Kvinner og menn skal kunne disponere egne rom eller samme rom til egne tider
- c) gratis trådløst internett i boenheter og fellesarealer
- d) ha trygge innen- og utendørs lekearealer for barns aktivitet og fritidssysler
- e) ha tilgang til egnede lokaler for leksehjelp
- f) minst to skjermede rom til bruk for samtaler og intervju, og som har mulighet for samtaler via internett. Akuttinnkvarteringen må tilfredsstillende UDIs krav til samtaler via internett²

2.3 Bepising

Akuttinnkvarteringen skal tilby enten punkt a eller b under:

- a) Kjøkken hvor beboere kan lage sin egen mat. Akuttinnkvarteringen skal da ha tilstrekkelig antall kjøkken med fasiliteter som kjøleskap, matskap, komfyrer og oppvaskmaskiner/rengjøringssoner.
- b) Kantine eller catering. Akuttinnkvarteringen skal da tilby
 - kulturelt og religiøst tilpasset, næringsrik, variert og tilstrekkelig mat som er i tråd med anbefalinger fra Helsedirektoratet
 - minimum fire måltider per dag for alle beboere hvorav ett måltid kan være matpakke

¹ Med hygieneartikler menes bleier til små barn, tamponger/bind, dusjsåpe, deodorant, tannbørste og tannkrem, barberhøvel og skum

² Med skjermet menes i denne sammenheng at det ikke skal være mulig å overhøre samtaler fra rommet.

- minimum ett av måltidene som serveres skal være varmt
- tilrettelagt mat³ for små barn og babyer, ved behov også utenom måltidene

Akuttinnkvarteringen skal i begge tilfeller tilby

- enkel servering dersom ankomst eller flytting medfører at beboerne ikke har mulighet til å lage egen mat/får deltatt ved ordinære måltider
- drikkevann hele døgnet

2.4 Utstyr

Akuttinnkvarteringen skal ha

- a) utstyr til utlån til foreldre med små barn, inkludert tåteflasker og steriliseringsutstyr

2.5 Brannsikkerhet

Akuttinnkvartering skal imøtekomme alle krav til innkvartering i brannvernlovgivningen.

For akuttinnkvartering settes det krav til å

- a) ha en brannvernansvarlig med tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivning, de branntekniske forhold ved bygninger, brannvesenets innsatsmuligheter. Der brannvernleder er påkrevd som følge av at et bygg er registrert som særskilt brannobjekt, kan brannvernansvarlig ved botilbudet være samme person som brannvernleder, dersom personen har sitt virke ved akuttinnkvarteringen.
- b) ha skriftlige rutiner for brannberedskap. Rutinene skal minimum inneholde punkter om varsling, slukking og evakuering.
- c) ha skriftlige rutiner for systematisk sjekk av brannrisikoer og brannsikkerhetstiltak i alle bygg. Rutinene skal være en del av internkontrollen på mottaket og inngå i HMS-systemet.
- d) 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 på et språk de forstår.
- e) 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
- f) gjennomføre kvartalsvise brannøvelser, med mindre akuttinnkvarteringen kan dokumentere at brannvesenet har bestemt noe annet. Både ansatte og beboere fra alle boenheter skal delta i øvelsene.
- g) ha brannteppe og komfyrvakt i alle kjøkken
- h) sikre at brennbart materiale ikke mellomlagres unødig, og at søppelcontainere og -dunker er sikret og plassert i forsvarlig avstand til bygninger
- i) orientere UDI fortløpende om ethvert tilfelle av brann og branntilløp.

2.6 Trygghet og sikkerhet

Akuttinnkvarteringen skal

- a) gjøre en risikovurdering, og iverksette tiltak for å ivareta sikkerheten til beboerne. Sikkerheten for kvinner og barn må vurderes særskilt.
- b) ha oppdaterte beboerlister i tilfelle evakuering

³ Med tilrettelagt mat menes tilbud om morsmelkerstatning og barnemat som grøt eller mos

- c) skjerme beboerne mot uønsket eksponering i media, og uønsket oppmerksomhet fra utenforstående personer eller organisasjoner
- d) føre kontroll med besøkende/ uvedkommende av hensyn til beboernes sikkerhet.
- e) sørge for at alle boenheter og fellesrom har oppslag med nødnummer og adresse til boligen/innkvartering
- f) sikre at beboerne har mulighet for å komme i kontakt med nødetatene ved behov
- g) melde til barnevernet i tråd med opplysningsplikten. UDIs skjema skal benyttes, og UDIs regionkontor skal varsles.
- h) politianmelde all vold og kriminalitet
- i) gi beboere som utsettes for straffbare handlinger i eller utenfor akuttinnkvarteringen bistand til å anmelde forholdet til politiet, dersom de ønsker det
- j) ha skriftlige rutiner for krisehåndtering⁴

2.7 Smittevern

Leverandøren skal

- a) jobbe aktivt for å hindre smitte i akuttinnkvarteringen.
- b) følge [smittevernveileder for asylmottak](#).

⁴ Rutinene skal ivareta håndtering av vold og overgrep mot beboerne og melding til politiet ved kriminalitet og vold.

3 Organisatorisk, økonomisk og administrativt arbeid

3.1 Bemanning

Akuttinnkvarteringen skal

- a) ha én leder med primært daglig tilstedeværelse på akuttinnkvarteringen
- b) ha en ansatt med ansvar for å koordinere fritidsaktiviteter og det frivillige tilbudet på akuttinnkvarteringen. I oppgaven inngår
 - kontakt med frivillige organisasjoner
 - legge til rette for at beboerne får ta del i kommunale/frivillige aktivitetstilbud i den tiden de oppholder seg i akuttinnkvarteringen.
- c) ha en ansatt med faglig og koordinerende ansvar for det det barnefaglige arbeidet. I oppgaven inngår:
 - bidra til å identifisere særskilte behov knyttet til barn
 - samarbeide med sektormyndigheter som skole, barnevern, helse etc.
 - kontakt med kommunen for å se om det er hensiktsmessig/mulig å tilby barnehageplass
 - legge til rette for og følge opp at de ulike aldersgruppene får delta i aktiviteter i og utenfor akuttinnkvarteringen
 - bistå i arbeidet med bosetting av barnefamilier

Leverandøren skal

- a) sørge for at akuttinnkvarteringen har en bemanning som er tilstrekkelig for å ivareta den daglige driften
- b) sørge for at akuttinnkvarteringen er døgnbemannet, herunder også en døgnbemannet vakttelefon
- c) sikre at alle ansatte kan snakke norsk eller engelsk
- d) sørge for at ansatte og frivillige fremlegger politiattest (barneomsorgsattest) i tråd med utlendingsloven § 97
- e) sørge for at akuttinnkvarteringen til enhver tid følger de gjeldende «Etske retningslinjer for ansatte i asylmottak» 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 akuttinnkvarteringen

3.2 Forvaltning av ytelser til beboere

Leverandøren skal sørge for at følgende oppgaver gjennomføres i tråd med gjeldende retningslinjer⁵ og rutiner:

- a) utbetale basisytelser til beboerne
- b) utlevere naturalytelser
- c) bistå beboerne med eventuelle søknader om økonomisk støtte
- d) oppfølging av rutiner for inntektskontroll
- e) sikre at nødvendige dokumenter blir signert

⁵ [UDI 2008-035 Retningslinje om ytelser til beboere i asylmottak \(udiregelverk.no\)](#)

3.3 Administrasjon

Akuttinnkvarteringen skal

- a. varsle UDI dersom beboere blir borte fra innkvarteringen i mer enn tre dager uten å varsle leverandør
- b. bruke MOT-portal i tråd med gjeldende rutiner
- c. benytte UDIs rutiner for økonomihåndtering
- d. sende faktura til UDI i gjeldende måned med forfall den 5. påfølgende måned. For øvrig følger krav for fakturering angitt i administrative bestemmelser
- e. Akuttinnkvarteringen skal sende inn en sluttrapport innen tre måneder etter at driften har opphørt. Rapporten skal kort oppsummere
 - eventuelle utfordringer knyttet til driften av akuttinnkvarteringen,
 - erfaringer fra samarbeid med UDI, vertskommunen (helse, skole, barnevern, lokalt politi med mer),
 - erfaringer fra samarbeid med andre samarbeidspartnere (IMDI, frivillige organisasjoner, tolketjeneste med mer), og
 - læringspunkter.

3.4 Logistikk

Akuttinnkvarteringen skal

- a) kunne utføre operative⁶ oppgaver og ta imot beboere til enhver tid
- b) påse at den faktiske flyttingen til nytt asylmottak eller bosettingskommune skjer i tråd med gjeldende praksis
- c) så langt det er mulig, legge opp reisen slik at beboeren ankommer det nye asylmottaket eller bosettingskommunen på en hverdag mellom klokken 09.00 og 15.00

3.5 Bruk av tolk og ansatte med flerspråklig kompetanse

Akuttinnkvarteringen skal

- a) benytte kvalifisert tolk eller ansatte med flerspråklig kompetanse når det er nødvendig
 - av hensyn til en beboers rettssikkerhet og personvern
 - for at ansatte skal kunne utføre sine oppgaver i tråd med leverandørs avtale med UDI
 - for å sikre god kommunikasjon mellom ansatte og beboere, inkludert ved informasjon til beboerne
- b) aldri benytte mindreårige til å oversette

3.6 Personvern

Akuttinnkvarteringen skal følge UDIs krav til personvern, inkludert ikke ta bilder av asylsøkere eller på annen måte eksponere personopplysninger om den enkelte for uvedkommende (se databehandleravtalen).

⁶ Innebærer bl.a. å bestille reiser og å legge til rette for at beboerne kommer til avtaler med f.eks. UDI, IMDi, voksenopplæring, helsevesen, barnevern, etc. og organisere reiser knyttet til bosetting i dialog med bosettingskommunen som ivaretar rask gjennomstrømming.

4 Samarbeidspartnere

4.1 Vertskommune og politi

Akuttinnkvarteringen skal tilstrebe

- a) et godt løpende samarbeid med vertskommunen. Særlig viktig er det å legge til rette for et strukturert samarbeid med skole, voksenopplæring, helsetjeneste, barnevern og barnehage (hvis det blir aktuelt)
- b) et godt samarbeid med politiet.

4.2 Frivillige organisasjoner

- a) Leverandøren skal inngå avtale med organisasjoner som tilbyr/gjennomfører aktiviteter for beboerne i innkvarteringen. Avtalen skal være i tråd med UDIs krav til sikkerhet og personvern.
- b) Frivillige skal ikke benyttes til oppgaver som kan anses som en del av den daglige driften.

5 Beboerrettet arbeid

5.1 Informasjonsarbeid

Akuttinnkvarteringen skal

- a) distribuere informasjon fra UDI til beboerne, enten direkte eller som oppslag på informasjonstavler (generell informasjon, innkallinger til asylintervju, m.m.)
- b) gi beboerne informasjon om:
 - ansattes rolle, ansvar og taushetsplikt
 - praktisk informasjon om forhold i innkvarteringen, inkludert husregler, renhold, klesvask, søppelhåndtering, inneklima, økonomiske ytelser, fritidsaktiviteter
 - øyeblikkelig hjelp, inkludert politi, lege og brann
 - sikkerhetsmessige forhold, inkludert brannvern/sikkerhet
 - kommunale tjenester som skole og lege
 - lokalmiljøet og tilbud i nærmiljøet, inkludert transport, butikker og andre tjenester

5.2 Oppfølging av beboere med spesielle behov

Akuttinnkvarteringen skal

- a) varsle UDI dersom de har beboere med spesielle oppfølgingsbehov
- b) følge UDIs rutinebeskrivelse for akuttinnkvarteringer, kapittel 7

5.3 Arbeid med barn

Akuttinnkvarteringen skal

- a) sikre at barn og ungdom i skolepliktig alder blir meldt inn og ut av grunnskolen
- b) melde til barnevernet i tråd med opplysningsplikten⁷. UDIs skjema skal benyttes, og UDIs regionkontor skal varsles

5.4 Bosettingsforberedende arbeid

Akuttinnkvarteringen skal

- a) sørge for at det bosettingsforberedende arbeidet er et felles anliggende for hele personalet
- b) ha en ansatt med faglig og koordinerende ansvar for det bosettingsforberedende arbeidet. I oppgaven inngår:
 - å være akuttinnkvarteringsens kontaktperson overfor bosettingskommunen, IMDI og UDI.
 - å legge til rette for at personalet har den kunnskapen og den forståelsen som trengs for å veilede beboerne og tilrettelegge for en effektiv bosetting
 - ha løpende oversikt over bosettingsklare beboere
 - gi informasjon til enkeltbeboere angående status på bosettingssaken
 - gi informasjon til alle beboere om bosettingsprosessen generelt
- c) Gjennomføre bosettingssamtaler med familier i mottak og registrere relevante opplysninger i IMDInett.
- d) bruke IMDInett mottak for å gjennomføre bosettingsforberedende arbeid.

- e) ha en administrator som kan tildele roller til en eller flere ansatte for bruk av IMDinett mottak

6 Vedlegg

- Rutinebeskrivelse for akuttinnkvartering