



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til ordinære plasser

Oppdatert juli 2024

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	Bosettingssamtale.....	11
4.3.3	Registrering av bosettingsrelevant informasjon.....	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	14

5.1 Rutiner14

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 fagområdene

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)

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 returansvarlige og bosettingsansvarlige 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 med 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 i og fravær fra informasjonsprogrammet skal registreres i MOT-portal.
 - 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 MOT-portalen.
- 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 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 til stede 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 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 MOT-portal.

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 familien
- 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
- d) Asylmottaket skal ha en administrator som kan tildele roller til en eller flere ansatte for bruk av IMDinett mottak

4.3.2 Bosettingssamtale

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

4.3.3 Registrering av bosettingsrelevant informasjon

Asylmottaket skal

- a) Kvalitetssikre og oppdatere bosettingsrelevant informasjon fra UDIs systemer og registrere disse i IMDIs elektroniske løsning IMDi nett.
- b) oppdatere IMDinett Mottak hvis det kommer frem nye bosettingsrelevante opplysninger

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 begrensningene 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 MOT-portalen².

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.

² 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 for 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 overfor barnehage og skole
 - være kontaktperson overfor 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 som er 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 barnebasen 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 rutinene 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 rutinene for dette.

4.6.5 Enslige mindreårige

Hvis enslige mindreårige med følgeperson kommer til asylmottaket, skal mottaket

- a) umiddelbart varsle statsforvalteren
- 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.
- d) varsle barnevernet hvis asylmottaket er bekymret for omsorgssituasjonen, i tråd med varslingsplikten etter barnevernloven § 13-2. UDI skal ha kopi av bekymringsmeldingen.

5 Vedlegg

5.1 Rutiner

- Rutinebeskrivelse for asylmottak med transittplasser og ordinære plasser