

INNHold I OG STANDARDEr FOR TILBUDET TIL ASYLSØKERE I TRANSITTMOTTAK

1	<u>INNLEDNING</u>	<u>4</u>
2	<u>INNKVARTERING</u>	<u>4</u>
2.1	MINSTESTANDARD FOR INNKVARTERING	4
2.2	MINSTESTANDARD FOR FELLESAREALER	4
2.3	DIFFERENSIERT TILBUD.....	4
2.4	TRYGGHET.....	4
2.5	SIKKERHET	4
2.6	UTSTYR	5
3	<u>ORGANISATORISK OG ADMINISTRATIVT ARBEID</u>	<u>5</u>
3.1	PLANLEGGING, RAPPORTERING OG ØKONOMI	5
3.1.1	PLANLEGGING.....	5
3.1.2	RAPPORTERINGSARBEIDET	5
3.1.3	BUDSJETT.....	5
3.1.4	KRAV TIL REGNSKAP	6
3.1.5	KRAV TIL AT DRIFTSOPERATØRENS REVISOR KONTROLLERER REFUSJONSKRAV	6
3.1.6	INNSYNSRETT.....	8
3.1.7	ANNET	8
3.2	TILSYN	9
3.2.1	FORBEREDELSE AV MELDTE TILSYN	9
3.2.2	GJENNOMFØRING AV MELDTE TILSYN.....	9
3.2.3	GJENNOMFØRING AV UANMELDTE TILSYN.....	9
3.2.4	OPPFØLGING AV TILSYN	9
3.3	ORGANISERING AV DRIFTEN.....	9
3.3.1	ETISKE RETNINGSLINJER.....	9
3.3.2	BEMANNING OG ARBEIDSTID	9
3.3.3	KOMPETANSE.....	10
3.4	BRUK AV TOLK OG FORMIDLING AV INFORMASJON	10
3.5	SAMARBEID OG KONTAKT MELLOM TRANSITTMOTTAK OG LOKALSAMFUNN	10
3.5.1	TRANSITTMOTTAKETS SAMARBEID MED LOKALE INSTANSER	10
3.5.2	INFORMASJON TIL OG KONTAKT MED NÆRMILJØET	11
3.5.3	SAMARBEID MED POLITIET	11

3.5.4	SAMARBEID MED ANDRE	11
4	<u>TRANSITTMOTTAKETS OPPGAVER OVERFOR INNKVARTERTE ASYLSØKERE</u>	11
4.1	KARTLEGGING OG DOKUMENTASJON.....	11
4.2	INFORMASJON	12
4.3	OVERFØRING TIL ORDINÆRT MOTTAK ELLER RETUR	13
4.4	AKTIVITETER.....	13
5	<u>GRUPPER MED SÆRLIGE BEHOV</u>	13
5.1	BARN OG UNGDOM	13
5.1.1	GENERELT.....	13
5.1.2	SIKRING AV OMSORG	13
5.1.3	BARN UNDER SKOLEPLIKTIG ALDER.....	13
5.1.4	BARN OG UNGDOM UNDER 18 ÅR	13
5.1.5	ENSLIG MINDREÅRIGE	14
5.2	KVINNER	14
5.2.1	GENERELT.....	14
5.2.2	TILTAK FOR KVINNER	14
5.2.3	ELDRE	14
5.3	PERSONER MED HELSEPROBLEMER OG/ELLER FUNKSJONSHEMMINGER.....	15
5.3.1	GENERELT.....	15
6	<u>DISPENSASJON</u>	15

1 INNLEDNING

I denne delen av Driftreglementet spesifiseres innholdet i og standard for tilbudet til asylsøkere i transittmottak. Transittmottaket skal tilpasse sine løsninger for drift til mål og delmål for transittmottak, til nedenstående spesifikasjoner og til de til enhver tid gjeldende føringer.

2 INNKVARTERING

2.1 Minstestandard for innkvartering

- Alle innkvarterte asylsøkere skal ha en seng å sove i, tilgang til bad og låsbart toalett, samt til fellesarealer.
- Alle innkvarterte asylsøkere skal ha tilfredsstillende hygieniske forhold og ha gratis tilgang til vaskemaskin og tørk av klær.
- Alle innkvarterte asylsøkere skal ha tilbud om servering av egnet og tilstrekkelig mat, eller mulighet til å lage egen mat.
- Rom som blir benyttet til innkvartering skal ha låsbare dører.
- Asylsøkerne skal ha tilgang til telefon.

2.2 Minstestandard for fellesarealer

- Asylsøkerne skal ha mulighet til å samles i fellesrom for informasjon, aktiviteter og sosialt samvær tilpasset kjønn og alder.
- Det skal finnes lokaler for individuelle møter mellom myndighetene, som politiet og Utlendingsdirektoratet, og asylsøkerne.
- Det skal finnes lokaler for individuelle møter mellom ansatte i transittmottaket og asylsøkerne
- Det skal finnes trygge utearealer for barns lek

2.3 Differensiert tilbud

- Innkvartering og utdeling av klær og annet utstyr skal tilpasses de standardene Utlendingsdirektoratet til enhver tid fastsetter for ulike grupper av beboere.
- Asylsøkere med særlige og tungtveiende behov skal kunne få tilrettelagt innkvartering.

2.4 Trygghet

- Asylsøkerne skal i størst mulig grad skjermes mot uønsket oppmerksomhet fra andre personer
- Det skal legges spesielt til rette for at kvinner kan skjerme seg mot uønsket oppmerksomhet fra menn.
- Innkvarterte asylsøkere som utsettes for straffbare handlinger i eller utenfor transittmottaket skal få bistand til å anmelde forholdet til politiet dersom de ønsker det.
- Asylsøkerne skal skjermes mot uønsket eksponering i media.

2.5 Sikkerhet

- Transittmottaket skal til enhver tid ha oppdaterte lister over personer som er innkvartert der.
- Transittmottaket skal være døgnbemannet dersom UDI krever det.
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for krisehåndtering.
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for brannberedskap.
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for håndtering av og melding til politiet ved kriminalitet og vold.

2.6 Utstyr

- Transittmottaket skal ha utstyr til utlån til foreldre med små barn.
- Transittmottaket skal ha utstyr til barns og ungdoms lek og fritidsaktiviteter.
- Transittmottaket skal ha utstyr for voksnes fritidsaktiviteter.

3 ORGANISATORISK OG ADMINISTRATIVT ARBEID

3.1 Planlegging, rapportering og økonomi

3.1.1 Planlegging

- Driftsoperatør skal utarbeide planer for transittmottakets samlede virksomhet.
- Driftsoperatør skal planlegge i henhold til årlige krav, føringer og øvrige plandokumenter fra UDI.
- Årsplanen skal være UDI i hende innen 1. januar i det året planen gjelder for. UDIs skjema for plan og rapport skal benyttes.
- For nyopprettede transittmottak skal årsplanen være UDI i hende innen to måneder etter oppstart. UDIs skjema for plan og rapport skal benyttes.
- Driftsoperatør skal, på oppfordring og innen angitt frist, sende inn planer på områder som ikke inngår i den tilsendte årsplanen.
- Transittmottakets ansatte skal involveres i planarbeidet og sikres medvirkning i henhold til arbeidslivets bestemmelser.
- Driftsoperatør skal ha en plan for transittmottakets evaluering og kvalitetssikring av arbeid rettet mot asylsøkerne.

3.1.2 Rapporteringsarbeidet

- Driftsoperatør skal rapportere på transittmottakets virksomhet til UDI. UDIs skjema for plan og rapport skal benyttes.
- Årsrapporten skal beskrive gjennomførte aktiviteter og oppnådde resultater sammenholdt med årsplanen.
- Årsrapporten skal gjøre rede for eventuelle avvik fra årsplanen.
- Årsrapporten skal vedlegges en underskrevet erklæring om at den skriftlige dokumentasjonen som kreves i henhold til §5 i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) forefinnes på mottaket.
- Årsrapporten skal være UDI i hende innen 1. mars det påfølgende år.
- Sluttrapport skal være UDI i hende innen to måneder etter at driften av transittmottaket er opphørt.
- Driftsoperatør skal på forespørsel fra UDI og innen angitt frist rapportere på særskilte områder av driften.
- Transittmottakets ansatte skal involveres i utarbeidelsen av årsrapporten.

3.1.3 Budsjett

- Driftsoperatør skal utarbeide årsbudsjett for driften i samsvar med de krav UDI stiller. Budsjett skal være UDI i hende innen 1. januar det året budsjettet gjelder for. Budsjettet skal gjenspeile de aktiviteter som planlegges gjennomført i henhold til transittmottakets årsplan. UDIs skjema for budsjett og regnskap skal benyttes.
- For nyopprettede mottak, som ikke starter sin virksomhet ved kalenderårets start, skal budsjett for resten av året være UDI i hende innen 2 måneder etter oppstart.
- Driftsoperatør skal fortløpende melde inn eventuelle vesentlige justeringer av budsjettet til UDI.

3.1.4 Krav til regnskap

- Mottaket skal føre løpende regnskap for driften. Årsregnskapet i form av UDIs skjema for budsjett og regnskap, bekreftet av revisor, skal være UDI i hende innen 1. april påfølgende år.
- Fullstendig årsregnskap med signert revisjonsberetning for driftsoperatøren skal være UDI i hende innen 1. april det påfølgende år.
- Dersom driften opphører i løpet av regnskapsperioden, skal endelig regnskap være UDI i hende senest tre måneder etter driftsopphør.
- Mottaket skal føre og oppbevare regnskap for ytelser til beboerne etter pengereglementet. Bilag skal oppbevares på en slik måte at de er tilgjengelige for kontroll og i henhold til god arkiv- og regnskapsskikk.
- Mottaket skal ha en separat bankkonto for pengereglementsytelser og det er krav om separat konto i regnskapet for slike ytelser.
- Disposisjon av bankkonto for pengereglementsytelser må godkjennes av to personer.
- Mottaket skal innen 1. januar hvert år oversende gjeldende fullmakter i bank til UDI. Dersom mottaket endrer fullmakter i bank i løpet av året, så skal nye fullmakter umiddelbart sendes UDI.
- Mottaket skal avstemme bankkonto for pengereglementsytelser pr den siste dagen i hver måned og sende skjema for avstemmingen til UDI sammen med refusjonskravet.
- Mottaket skal føre regnskap for beboernes reiser. Bilagene skal oppbevares på en slik måte at de er tilgjengelige for kontroll og i henhold til god arkiv- og regnskapsskikk.
- Mottaket skal ha økonomirutiner som muliggjør rapportering på og synliggjøring av mottakets effektivitet/produktivitet, eksempelvis driftsutgifter pr. kontraktsfestet plass.

3.1.5 Krav til at driftsoperatørens revisor kontrollerer refusjonskrav

- Mottaket skal utforme refusjonskravene slik at informasjonen er oversiktlig og lett tilgjengelig. Fullstendig bilagsliste skal være vedlegg nr 1. Deretter følger refusjonskravets øvrige vedlegg/bilag, herunder oversikt over trekk for husleie, inntekt, manglende vask, UDI skjema for utstyrspakker/kvittering, klesbestillingsskjema/kvittering med mer.

- Frist for innsendelse av alle typer refusjonskrav til UDI er den 20. i påfølgende måned. Gjeldende skjema skal alltid benyttes.
- For refusjonskrav variable ytelser (pengereglementsytelser) skal kvitteringslister og/eller bankenes remitteringslister (signert av banken), alltid følge som vedlegg. Ved nettbetaling godtas nettkvitteringer, men disse skal da avstemmes mot månedlig kvittering fra bank. Avstemming skal medfølge som regnskapsdokumentasjon.
- Refusjonskrav tilleggssytelser etter pengereglementet skal vedlegges kopi av innvilgelsesbrev samt original kvittering for betalt beløp.
- Refusjonskrav reise og transportutgifter skal være dokumentert med bilag. Bilaget skal være påført DUF nummer.
- Refusjonskrav for stykkpris plasser, konverterte plasser og beredskaps plasser og kost for transittmottak ut over kontraktsfestede faste plasser, skal inneholde en liste over belegg pr. dato.
- Refusjonskrav- Ekstraordinære driftstilskudd skal være dokumentert med bilag og tilsagnsbrev fra UDI.
- Driftsoperatør skal framlegge alle originale underbilag dersom UDI eller Riksrevisjonen krever det.
- Driftsoperatørens revisor skal på månedlig basis kontrollere refusjonskrav og rapportere dette til UDI. Revisor skal utføre arbeidet i hht Den Norske Revisorforenings standard vedrørende avtalte kontrollhandlinger (RS 920).

Kontrollen av refusjonskravene skal dokumenteres på følgende måte:

Refusjonskrav variable ytelser:

- Refusjon av basisbeløp:
 - o For kontante utbetalinger kontrollere at det er påført signatur for mottatt beløp
 - o For utbetalinger over bank kontrollere at det er dokumentert med spesifiserte banklister
 - o Felles for begge type utbetalinger er at det skal kontrolleres at sum utbetalinger stemmer med refusjonskrav
 - o Det skal kontrolleres at refusjonskravet er relevant iht. gjeldende pengereglement og fortolkningsskriv
- Andre refusjoner
 - o Påse at dette er dokumentert ved bilag og at refusjonskravet er relevant iht. gjeldende pengereglement og fortolkningsskriv
 - o Kontrollere at husleie faktisk blir innbetalt for de beboere der dette er relevant

- o Påse at det for klær, sengetøy- og kjøkkenpakker er påført signatur for mottatt ytelse av beboer
- o Kontrollere at refusjonskravene er summert korrekt

Refusjonskrav- Tilleggsytelser etter pengereglementet

- o Påse at dette er dokumentert ved bilag, samt iht. tilsagnsbrev gitt fra UDI
- o Kontrollere at refusjonskravene er summert korrekt

Refusjonskrav reise- og transportutgifter

- o Påse at dette er dokumentert ved bilag og at refusjonskravet er relevant iht. gjeldende avtaler og satser etc
- o Kontrollere at refusjonskravene er summert korrekt

Refusjonskrav for stykkpris plasser, konverterte plasser og beredskaps plasser og kost for transittmottak

- o Det skal kontrolleres at antall plasser på bakgrunn av beleggslister og flyttemeldinger som sendes til UDI er korrekt
- o Kontrollere at refusjonskravene er summert korrekt

Refusjonskrav- Ekstraordinære driftstilskudd:

- o Påse at dette er dokumentert ved bilag, og iht. tilsagnsbrev gitt fra UDI
- o Kontrollere at refusjonskravene er summert korrekt

Refusjonskrav skal ikke utbetales før månedlig rapportering fra revisor foreligger.

3.1.6 Innsynsrett

- Driftsoperatør plikter, etter anmodning fra UDI eller Riksrevisjonen, å legge fram all relevant dokumentasjon vedrørende bruk av UDIs overføringer. Dette kan skje hos driftsoperatør, på mottaket eller ved utlån av originaldokumentasjon.

3.1.7 Annet

- Driftsoperatør kan, ved oppstart av driften, motta et stående forskudd på inntil 3 måneders antatt forbruk til utbetalinger etter "Reglement for økonomisk hjelp til beboere i statlig mottak "Pengereglementet". Forskuddet avregnes senest de tre siste månedene avtalen er gjeldende.
- For driftsavtaler av kort varighet kan driftsoperatørmotta et forskudd på inntil en måneds antatt forbruk.
- Driftsoperatør plikter å tilbakeføre eventuelle uoppgjorte overføringer fra UDI senest 2 måneder etter avsluttet drift.

3.2 Tilsyn

3.2.1 Forberedelse av meldte tilsyn

- Driftsoperatør og transittmottak skal besvare de spørsmål UDI stiller i sin innhenting av informasjon forut for meldte tilsyn.
- Driftsoperatør og transittmottak skal, innen oppgitt frist, melde inn særskilte saker som ønskes tatt opp under tilsynet, samt hvem som skal delta.
- Driftsoperatør og transittmottak skal forberede seg godt på de områdene av driften som UDI har meldt før tilsynet, men skal være forberedt på at også andre driftsområder en de på forhånd innmeldte kan bli tatt opp.
- Driftsoperatør, transittmottak og UDI skal i samarbeid vurdere hvilke eksterne samarbeidspartnere som bør delta under tilsyn med avdelinger for enslige mindreårige.

3.2.2 Gjennomføring av meldte tilsyn

- Transittmottaket leder samt representant fra driftsoperatør skal delta under tilsynet. Øvrige ansatte skal være representert delta etter behov.
- Avdelingsleder skal delta under tilsyn med avdelinger for enslige mindreårige.
- Transittmottak og driftsoperatør skal presentere tiltak, metoder og måloppnåelse på de aktuelle områdene av driften, samt identifiserte behov for forbedrings- og utviklingstiltak.
- Transittmottaket og driftsoperatør skal gi den informasjon som UDI trenger for tilsyn på de områder som er meldt.

3.2.3 Gjennomføring av uanmeldte tilsyn

- Transittmottaket skal gi UDI tilgang til de lokaler det ønskes tilgang til.
- Transittmottak og driftsoperatør skal gi UDI den informasjon som etterspørres og gi innsyn i de dokumenter det kreves innsyn i.

3.2.4 Oppfølging av tilsyn

- Driftsoperatør skal følge opp de krav og pålegg UDI gir i tilsynsrapporten innen de frister som er fastsatt.
- Transittmottak og driftsoperatør skal, på grunnlag av tilsynsrapporten, foreta en evaluering av driften og oppnådde resultater, samt gjennomføre nødvendige endringer/justeringer av årsplan/budsjett.
- Driftsoperatør skal i påfølgende årsrapport beskrive revidering/justering av driften i forhold til krav påpekt i UDIs tilsynsrapport. Årsrapporten skal gjøre rede for eventuelle avvik fra pålegg gitt i tilsynsrapport.

3.3 Organisering av driften

3.3.1 Etske retningslinjer

- Transittmottaket skal utarbeide etiske retningslinjer som regulerer forholdet mellom de ansatte og asylsøkerne.
- Ansatte i transittmottaket skal tilstrebe en profesjonell holdning til asylsøkerne basert på likeverd uavhengig av kjønn, alder og etnisk tilhørighet i samsvar med de etiske retningslinjer

3.3.2 Bemanning og arbeidstid

- Driftsoperatør skal ha en plan for bemanning og arbeidstid som sikrer at ledelse, organisatoriske og administrative oppgaver og beboerrettet arbeid blir ivaretatt.
- Oppgaver som myndighetene pålegger skal kunne ivaretas hele døgnet.

3.3.3 Kompetanse

- Driftsoperatør skal vektlegge høyere utdanning og ledererfaring ved ansettelse av leder for transittmottaket.
- Driftsoperatør skal vurdere personlig egnethet ved alle ansettelser.
- Driftsoperatør skal, så langt det er mulig, forvisse seg om at de som ansettes ikke har enandel som gjør dem uegnet til å arbeide på transittmottaket.
- Driftsoperatørs rekrutteringsarbeid skal så langt det er mulig tilstrebe at personalet har en balansert alders- og kjønns sammensetning.
- Driftsoperatørs rekrutteringsarbeid skal så langt det er mulig tilstrebe at personalet innehar flerkulturell kompetanse.
- Driftsoperatør skal utarbeide skriftlige stillingsbeskrivelser for alle ansatte. Disse skal revideres i tråd med eventuelle endringer i stillingsinnhold.
- Transittmottaket skal ha en person med minimum toårig barnefaglig utdanning eller tilsvarende kompetanse, med ansvar for arbeidet med barn og ungdom, herunder ansvar for en eventuell barnebase.
- Transittmottaket skal ha en person med pedagogisk utdanning eller tilsvarende kompetanse med ansvar for informasjonsarbeid.
- Transittmottaket skal ha en ansatt med kompetanse til å følge opp kvinner som har behov for det med individuelle råd og informasjon.
- Transittmottak med plasser for enslige mindreårige skal ha en fagansvarlig med relevant barnefaglig utdanning på høyskolenivå.
- Transittmottaket skal ha en skriftlig plan for kompetanseutvikling. Denne skal foreligge seks måneder etter oppstart. Planen skal rulleres sammen med transittmottakets årsplan.
- Ansatte i transittmottaket skal delta på UDIs grunnopplæring
- Ansatte skal gis anledning til å delta i de opplæringstiltak og faglige fora som UDI organiserer, samt være representert på obligatoriske opplæringstiltak.
- Driftsoperatør skal sikre at personalet får regelmessig ekstern veiledning i å håndtere spesielle utfordringer knyttet til arbeidet i mottak.
- Transittmottaket skal ved behov søke rådgiving hos regionale psykososiale team for flyktninger eller andre relevante faginstanser.

3.4 Bruk av tolk og formidling av informasjon

- Profesjonell tolk skal brukes når det er nødvendig av hensyn til personvernet og beboernes rettssikkerhet.
- Driftsoperatør skal bestille tolken og betale for denne.
- Tospråklige ansatte kan formidle informasjon mellom andre personer og asylsøkere dersom de har fått nødvendig opplæring og veiledning, og på en slik måte at det ikke oppstår situasjoner med rollekonflikter eller kan bli reist tvil om vedkommendes kvalifikasjoner eller habilitet.
- Barn skal ikke under noen omstendighet benyttes i tolkesituasjoner.

3.5 Samarbeid og kontakt mellom transittmottak og lokalsamfunn

3.5.1 Transittmottakets samarbeid med lokale instanser

- Transittmottaket skal tilrettelegge for et godt samarbeid med helsestasjon, frivillige organisasjoner, eventuelt barnevern og overformynderi, politi og IOM.
- Transittmottaket skal gjennom samarbeidet bidra til å sikre helhetlig informasjon til asylsøkerne og gi de ulike samarbeidspartnerne et godt utgangspunkt for å håndtere sitt eget informasjonsansvar.
- Transittmottaket skal tilrettelegge for et godt samarbeid med lokale organisasjoner og lag dersom dette er aktuelt

3.5.2 Informasjon til og kontakt med nærmiljøet

- Transittmottaket skal ha en skriftlig plan for informasjon til og kontakt med nærmiljøet og tilstrebe et godt samarbeid med lokale media.
- Transittmottaket skal sikre at naboer og næringsdrivende som berøres av transittmottakets drift får god informasjon om forhold som angår dem.
- Transittmottaket skal være en pådriver i holdningsskapende arbeid lokalt gjennom et godt samarbeid med skoler, lag og organisasjoner samt andre aktuelle aktører.

3.5.3 Samarbeid med politiet

- Transittmottaket skal tilstrebe et godt løpende samarbeid med politiet, herunder om kriminalitetsforebyggende arbeid. Det bør opprettes lokale samarbeidsavtaler med politiet, som innebærer faste samarbeidsarenaer
- Transittmottaket skal gi politiet innsyn i lister over innkvarterte personer som inneholder navn, nasjonalitet, romnummer og lignende
- Transittmottaket skal samarbeide med politiet i forbindelse med uttransportering av personer fra transittmottaket som følge av avslag på asylsøknad. Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for slik bistand og de ansatte skal kjenne disse.
- Transittmottaket skal gi nødvendig bistand etter anmodning fra politiet under deres etterforskning av straffbare forhold som politiet mistenker er begått av innkvarterte asylsøkere i eller utenfor mottaket. Det samme gjelder i forhold til politiets tilstedeværelse på transittmottaket under deres arbeid for å opprettholde offentlig ro og orden.

3.5.4 Samarbeid med andre

- Transittmottaket skal tilstrebe et godt og systematisk samarbeid med offentlige etater som berøres av mottaksdriften.

4 TRANSITTMOTTAKETS OPPGAVER OVERFOR INNKVARTERTE ASYLSØKERE

4.1 Kartlegging og dokumentasjon

- Transittmottaket skal sikre at informasjonen i UDIs Registrerings- og intervju skjema side 1 og 2 er mest mulig utfyllende og korrekt. Skjemaet skal å jourføres regelmessig under mottaksoppholdet.
- Personalmapper

Mottaket skal ha egne mapper for hver enkelt beboer eller familiegruppe, kalt personmappe. Mappen skal følge personen/familien gjennom hele oppholdet i statlige mottak. Mappen skal oppbevares innelåst og benyttes til oppbevaring av personopplysninger så som

- UDIs registrerings- og intervju skjema
- UDIs skjema for egenerklæring om inntekts- og formuesforhold
- UDIs skjema for kontroll av beboers inntekts- og formuesforhold
- Utskrift fra ligning, trygdekontor, bank eller arbeidsgiver dersom dette foreligger

- UDIs skjema for økonomikort (eventuell fullstendig utskrift av ytelser til beboer)
- UDIs skjema for utstyrspakker, kvittering
- Klesbestillingsskjema/kvittering
- Kopi av UDIs skjema for transporterklæring, forskuttering av barnetrygd
- Kopi av UDIs skjema til statens lånekaske
- Kopi av melding til barnevern/overformynderi (gjelder enslig mindreårige asylsøkere)
- Individuell plan ved bosetting (gjelder enslig mindreårige asylsøkere)
- UDIs skjema for melding om forsvunnet enslige mindreårige asylsøkere

Beboerens personlige dokumenter og helseopplysninger skal ikke oppbevares i personmappen.

4.2 Informasjon

- Asylsøkerne over 18 år skal få differensiert informasjon tilpasset forventet forløp i behandlingen av deres asylsøknad.
- Transittmottaket skal sikre at ungdom over 12 år får informasjon om samme hovedtema som informasjonsprogrammet for voksne inneholder, men tilpasset alder og behov.
- Transittmottaket skal ha et strukturert informasjonsprogram. Programmet skal være skriftliggjort og inneholde en beskrivelse av
 - innhold og pedagogiske metoder
 - metode for kvalitetssikring og evaluering
 - bruk av tolk
- Programmet skal inneholde følgende obligatoriske deler:
 - ankomstinformasjon
 - informasjon om saksbehandlingen under oppholdet i transitt
 - forberedende informasjon til beboere som skal overføres til annet mottak
 - returinformasjon til beboere med avslag på asylsøknad
- Programmet skal samordnes med informasjon fra andre aktuelle aktører, som politi, UDI, frivillige organisasjoner og IOM.
- Programmet skal tilpasses de grupper og individer som til enhver tid befinner seg i transittmottaket.
- Hele eller deler av den ordinære delen av informasjonsprogrammet kan overføres til andre kompetente instanser. Driftsoperatør står da ansvarlig for at UDIs krav blir ivarettatt.
- Transittmottaket kan unntaksvis, frita en asylsøker for deltakelse i informasjonsprogrammet.
- Programmets innhold kan etter avtale med UDI reduseres dersom oppholdstiden i transittmottak ikke tillater gjennomføring av hele programmet.
- Transittmottaket skal legge til rette for at alle innkvarterte asylsøkere kan tilegne seg informasjon gjennom aviser, fjernsyn, og ev. internett.
- Transittmottaket skal sørge for at alle ansatte er i stand til å styrke og utfylle det formaliserte informasjonsarbeidet på de uformelle arenaene i transittmottaket.
- Transittmottaket skal gi informasjon i henhold til informasjonsprogram utarbeidet av UDI.

4.3 Overføring til ordinært mottak eller retur

- Transittmottaket skal i samarbeid med asylsøkeren frambringe best mulige opplysninger på side 1 og 2 i UDIs Registrerings- og intervju skjema, i tråd med veilederen til utfylling av dette skjemaet.
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for utfylling av UDIs Registrerings- og intervju skjema og for når og hvordan transittmottaket vil gjennomføre informasjon og aktiviteter rettet mot asylsøkere som skal overføres til ordinært mottak
- Transittmottaket skal gi asylsøkere som skal flytte direkte til ordinært mottak informasjon om hva et ordinært mottak er, hvilket mottak asylsøkeren skal flytte til og om reisearrangement til mottaket.
- Transittmottaket skal tilstrebe å bidra til at asylsøkere som mottar avslag på sin asylsøknad er forberedt til og motivert for retur.

4.4 Aktiviteter

- Asylsøkerne skal ha et tilbud om differensierte aktiviteter som forbereder til videre mottaksopphold eller retur til hjemlandet eller annet land der de tidligere har oppholdt seg.
- Det skal tilrettelegges for fritidsaktiviteter som fysisk aktivitet og hobbyaktiviteter.
- Asylsøkerne skal, så langt mulig, selv få sette i gang aktiviteter.

5 GRUPPER MED SÆRLIGE BEHOV

5.1 Barn og ungdom

5.1.1 Generelt

- Transittmottaket skal ha et særlig fokus på barns og ungdoms rettigheter og behov.
- Driftsoperatør skal sikre at alle ansatte er kjent med UDIs rutiner og retningslinjer som gjelder barn og ungdom.
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for sitt arbeid med barn og ungdom.

5.1.2 Sikring av omsorg

- Transittmottaket skal tilrettelegge for at foresatte kan ivareta sitt omsorgsansvar.
- Transittmottaket skal bidra til at foreldre skal kunne forberede sine barn til overføring til annet mottak eller retur
- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for håndtering av
 - antatt eller faktisk omsorgssvikt
 - vold og misbruk
 - kontakt med barnevernet

5.1.3 Barn under skolepliktig alder

- Transittmottaket skal sørge for et avlastningstilbud for foreldre med små barn, som sikrer foreldrene muligheter til å delta i informasjonsprogram og aktiviteter.
- Små barn skal ha et tilrettelagt tilbud på minimum 3 timer per dag mandag-fredag. (gjelder ikke ankomsttransitt)
- Barnas foresatte og andre voksne beboere skal i størst mulig grad trekkes inn i gjennomføring av tilbud som gis i regi av transittmottaket.

5.1.4 Barn og ungdom under 18 år

- Transittmottaket skal legge til rette for og følge opp at de ulike aldersgrupper har fritidstilbud som ivaretar deres behov og bidrar til å forberede dem til videre

mottaksopphold eller retur. (gjelder ankomsttransitt i den grad det finnes behov og muligheter for dette)

- Transittmottaket skal legge til rette for at foresatte og andre voksne beboere kan delta i utforming og gjennomføring av fritidstilbud for barn og ungdom. (Gjelder ikke ankomsttransitt)

5.1.5 Enslig mindreårige

- Transittmottaket skal umiddelbart ved ankomst varsle overformynderiet, barnevernet og UDI.
- Transittmottaket skal sørge for at det etableres kontakt mellom den enslige mindreårige og vergen.
- Transittmottaket skal bidra til at enslige mindreårige snarest mulig overføres til transittmottak eller -avdelinger for enslige mindreårige.
- Transittmottaket skal gjennom rutiner og klare ansvarsforhold sikre at enslige mindreårige får nødvendig oppfølging og omsorg og sørge for at den mindreårige har en fast kontakt blant de ansatte.
- Transittmottaket skal kartlegge opplysninger om den enslige mindreårige på best mulig måte, inklusive opplysninger om hvor foreldre oppholder seg.
- Transittmottaket skal samarbeide med og overføre opplysninger til det nye mottaket, når en enslig mindreårig flytter.
- Transittmottaket skal sikre at enslige mindreårige får tilstrekkelig informasjon om sin situasjon i Norge.
- Transittmottaket skal informere om alderstesting og konsekvensene testingen kan få.
- Enslige mindreårige skal skjermes for uønsket oppmerksomhet fra andre personer, også fra andre enslige mindreårige.
- Transittmottaket skal for øvrig følge de til enhver tid gjeldende reglement, instruks, retningslinjer og rutiner som UDI fastsetter.

5.2 Kvinner

5.2.1 Generelt

- Transittmottaket skal ha et særlig fokus på kvinners rettigheter og behov.
- Transittmottakets ansatte skal ha nødvendige kunnskaper på områder av særlig betydning for kvinner.
- Transittmottaket skal motivere kvinner til å delta i informasjon og aktiviteter.

5.2.2 Tiltak for kvinner

- Transittmottaket skal ha skriftlige rutiner for håndtering av vold og overgrep mot kvinner.
- Transittmottaket skal legge til rette for egne møteplasser for kvinner.
- Kvinner, som har behov for det, skal ha mulighet for skjerming fra uønsket oppmerksomhet
- Kvinner, som har behov for det, skal ha mulighet for individuell samtale om problemer relatert til fysisk eller psykisk helse

5.2.3 Eldre

- Transittmottaket skal følge opp eldre med særlige behov.
- Transittmottaket skal tilrettelegge for at eldre kan delta i sosiale aktiviteter på lik linje med de øvrige beboerne.

5.3 Personer med helseproblemer og/eller funksjonshemminger

5.3.1 Generelt

- Transittmottaket skal ha et særlig fokus på behovene til målgruppen.
- Transittmottaket skal være lagt til rette slik at opphold der ikke medfører unormalt stor risiko for spredning av alvorlige smittsomme sykdommer.
- Transittmottaket skal sikre at beboere som av helse- eller funksjonsmessige grunner ikke kan ta del i informasjonsprogrammet, får den informasjon de har behov for.
- Transittmottaket skal tilstrebe et godt og strukturert samarbeid med helsevesenet og trygdeetaten/hjelpemiddelsentralen for at det totale tilbudet til målgruppen skal bli best mulig.

6 DISPENSASJON

UDI kan dispensere fra enkeltkrav når driftsoperatør kan godtgjøre at aktuelle mål nås uten at kravene oppfylles.