

Skjema for plan  og rapport  (kryss av for plan eller rapport)

Mottakets navn:	Sjøvegan Asylmottak for ordinær avdeling
År:	2019

### Innhold

RS 2008-035 Reglement for økonomiske ytelser til beboere i statlig mottak.....	2
RS 2008-044 Krav til plan-, rapporterings- og økonomiarbeid i statlige mottak.....	3
RS 2008-026 Krav til databehandling og taushetsplikt i statlige mottak.....	4
RS 2008-027 Krav til fritidsaktiviteter under opphold på statlig mottak.....	4
RS 2008-029 Krav til bruk av tolk og språkassistenter i statlige mottak.....	5
RS 2008-031 Krav til innkvarteringstilbud i ordinære statlige mottak.....	5
RS 2008-032 Krav til etiske retningslinjer for statlige mottak.....	7
RS 2008-034 Krav til beboermedvirkning i ordinære statlige mottak.....	8
RS 2008-054 Krav til samarbeid med lokale instanser (lokalsamfunnsarbeid).....	8
RS 2009-006 Krav til differensiering av beboerrettede tiltak i ordinære statlige mottak: kvinner, eldre og personer med helseproblemer/funksjonshemminger .....	10
RS 2009-040 Krav til bosettingsforberedende arbeid i ordinære statlige mottak.....	11
RS 2017-002 Krav til informasjonsarbeid i ordinære statlige mottak.....	12
RS 2010-084 Krav til bemanning og kompetanse i statlige mottak.....	12
RS 2010-085 Krav til forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og ungdom i statlige mottak.....	13
RS 2011-011 Krav til arbeid med barn og unge i statlige mottak.....	14

RS 2011-034 Krav til omsorgsarbeid for enslige mindreårige i mottak.....	15
RS 2012-019 Krav til returarbeid i mottak.....	16
RS 2015-007 Krav til identifisering og oppfølging av beboere i mottak som kan være utsatt for menneskehandel, vold i nære relasjoner eller barneekteskap .....	16
RS 2010-196 Krav til oppfølging av beboere på tilrettelagt avdeling.....	17

## RS 2008-035 Reglement for økonomiske ytelser til beboere i statlig mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket følger pengereglementet som gjelder for alle beboere i mottak, med mindre annet er bestemt av UDI. Alle beboere får pengeutbetalinger gjennom Bankaxept den 1. og 16. hver mnd. Registrering gjøres på SESAM.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	

## RS 2008-044 Krav til plan-, rapporterings- og økonomiarbeid i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
<b>Årsplan</b>	Mottaket bruker UDIs skjema for plan og rapport. Alle ansatte har mulighet til deltakelse i planarbeidet på personalmøtene. Beboere har mulighet til deltakelse gjennom samarbeidsrådet/ungdomsrådet. Involverte parter utarbeider årsplanen i god tid før årsskiftet.	
<b>Årsrapport</b>	I årsrapporten beskriver mottaket gjennomførte aktiviteter og gjør rede for avvik. HMS egenerklæring leveres samtidig. Mottaket involverer de ansatte i rapporteringsarbeidet gjennom personalmøtene. Beboerne får mulighet til dette gjennom samarbeidsrådet. Årsrapporten sendes UDI innen oppgitt frist.	
<b>Budsjettarbeid</b>	Mottakets budsjett utarbeides i samarbeid med DRO, og det meldes fra til UDI dersom det blir foretatt store justeringer.	
<b>Regnskap</b>	Mottaket fører løpende regnskap. Mottaksleder og merkantilt personale har ansvaret for at UDIs krav imøtekommes. Salangen kommune følger	

	<p>kommuneloven og andre forskrifter som regulerer offentlig regnskapsførsel. Mottaket fører og oppbevarer regnskap for ytelser til beboerne etter gjeldende reglementet.</p> <p>Revisors erklæring signeres og vedlegges regnskapet. Salangen kommunes administrative rutiner knyttet til budsjett og regnskapsarbeid gjelder også Sjøvegan mottak. Årsregnskap skal være UDI i hende innen 1. april.</p>	
<b>Refusjonskrav</b>	<p>Refusjonskravene sendes UDI i samsvar med krav og retningslinjer. Det vedlegges originalkvitteringer, kopi av faktura og nødvendig dokumentasjon for alle typer krav. Refusjonskravene sendes innen gjeldende frister.</p>	
<b>Revisjon</b>	<p>KomRev - Nord er revisor for Salangen kommune og Sjøvegan mottak. De gjennomgår bl.a. mottakets månedlige refusjonskrav til UDI. Når det gjelder innsynsrett styres Salangen kommune av offentlighetsloven og forvaltningsloven. Med denne organiseringen vil Salangen kommune ivareta krav om administrative oppgaver. Mottaket sørger for å levere inn årlig revisorerklæring vedlagt årsregnskapet.</p>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.</p>	

## RS 2008-026 Krav til databehandling og taushetsplikt i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	<p>Mottaket ivaretar konfidensialitet, integritet og tilgjengeligheten av personopplysninger til beboere. Dette gjennom å oppbevare sensitiv informasjon i låsbart og brannsikkert arkivskap på låsbart rom.</p> <p>Personopplysninger sendes enten via post eller via UDIs krypterte e-postsystem. Ansatte som har tilgang til SESAM har egne passord. Mottaket har avviksprotokoll hvor det føres inn avvik ved sikkerhetsbrudd. Ansatte underskriver taushetserklæring ved ansettelse. Når beboere meldes ut fra mottaket blir dokumenter som ikke skal oversendes UDI slettet og makulert.</p>	

	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	
--	--	--

### RS 2008-027 Krav til fritidsaktiviteter under opphold på statlig mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket har en aktivitetsplan og egen aktivitetsansvarlig som samarbeider med beboerne om utforming av planen. Barna på mottaket får støtte til å være med på lokal fritidsaktivitet etter eget ønske. Mottaket gjennomfører egne aktiviteter for både enslige og familier i ferier.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	

### RS 2008-029 Krav til bruk av tolk og språkassistenter i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket har avsatt midler til bruk av tolk. Som hovedregel benytter mottaket seg av profesjonelle tolker gjennom tolkefirmaet Salita som mottaket (Salangen kommune) har inngått skriftlig kontrakt med. Det benyttes i den forbindelse telefontolker. I enkelttilfeller kan lokale tilstedetolker brukes. Ved bruk av lokal tolk skal vedkommende ha fått nødvendig opplæring/kurs på forhånd. I forkant innhentes taushetserklæring og arbeidsoppdraget gjennomgås. Beboere brukes kun som tolk i de tilfeller hvor beboeren selv ønsker dette, og hvor det ikke fremkommer taushetsbelagte opplysninger.	
	<b>Ressursbruk:</b>	

	Kan ikke tidsberegne.	
--	-----------------------	--

## RS 2008-031 Krav til innkvarteringstilbud i ordinære statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
<b>Boforhold</b>	Alle leiligheter har soverom, stue, kjøkken, låsbare bad og toalett, vaskemaskin og egen inngang. Beboere med særskilt behov får så langt det lar seg gjøre en tilpasset boløsning. Enslige kvinner bor i egne leiligheter.	
<b>Fellesarealer</b>	Aktivitetshytta blir brukt til felles aktiviteter som biljard, kvinnegruppe, religiøst bønnerom, og religiøse/nasjonale høytidsmarkeringer. Savanna (møterom) brukes til filmkvelder for barn og ungdom, når det er ønske om storskjerm for TV-program, samt til PlayStation. Mottaket har en inngjerdet lekeplass m/lekehus, uteleker og husker. Det er tilgjengelig skiutstyr, akebrett, friluftsutstyr m.m. for utlån. Mottaket har avtale med Vasshaug barnehage om bruk at utearealet deres (ligger ca. 100 meter fra mottaket).	
<b>Trygghet</b>	Alle leilighetene har egen inngang, låsbare dører til soverom, toalett og hoveddør. Mottaket er samlokalisert med EM, som er døgnbemannet, slik at det er mulighet for beboere å ta kontakt med ansatte hvis de skulle trenge ambulans, politi osv. Mottaks ansatte skal bistå beboere som blir utsatt for vold, trussel om vold, trakassering eller seksuelle overgrep, slik at de kan anmelde forholdet til politiet. I tilfeller hvor beboerne ikke ønsker å anmelde forholdet, kan mottaket/administrasjonssjef gjøre det. Beboerne blir skjermet for uønsket eksponering i media. Media henvises til mottaksleder.	
<b>Brann-</b>	Mottaket har utarbeidet skriftlige rutiner for brannberedskap, og det	

<b>sikkerhet</b>	<p>gjennomføres jevnlig brannsikkerhetskurs for både ansatte og beboere. Alle beboerne har tilgang på branninstruks på beboerens språk. Mottakets ansatte får årlig grunnleggende brannvernopplæring med praktiske slokke- og evakueringsøvelser av brannsjefen i Salangen kommune. Mottaket har også kvartalsvise brannøvelser hvor både beboere og ansatte deltar. Mottaket har ansatte som har spesialisert seg innenfor dette området. Mottaket har til enhver tid oppdaterte beboerlister. Mottaket har brannalarmanlegg, brannslanger og sprinkelanlegg i alle sentraliserte leiligheter samt i to større desentralisert boenheter. I de desentraliserte leilighetene er det brannslukningsapparat og røykvarslere. Det er flammehemmende madrasser, branntepper og komfyrvakt i alle leiligheter.</p>	
<b>Bruk av utstyr</b>	<p>Mottaket har utstyr til utlån for beboerne. På denne måten kan de delta på ulike aktiviteter både innenfor mottaket og utenfor mottaket. Vi har utstyr til ski, fotball, step, svømming, fiske, overnatting utendørs, mm. Samarbeidsrådet har kjøpt inn bærbare datamaskiner til utlån. Beboerne kan også benytte datamaskiner på biblioteket som mottaket har vært med å sponse.</p>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne, foregår kontinuerlig.</p>	

## RS 2008-032 Krav til etiske retningslinjer for statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
<b>Retningslinjer for relasjon ansatte –UDI</b>	<p>Samarbeidet mellom UDI og mottaket skal bygges på lojalitet, tillit og åpenhet. Mottaket bruker aktivt UDIs vedtak og retningslinjer i det daglige arbeidet, og etiske retningslinjer blir jevnlig tatt opp på personalmøtene. Hvis det oppstår dilemmaer og kritikkverdig forhold vil dette tas opp med UDI regionkontor Nord.</p>	

<b>Retningslinjer for relasjon ansatt – beboer</b>	De ansatte ivaretar beboerens rett til personvern, og er tydelig i forhold til sin rolle og sitt ansvar i samhandling med beboerne. Alle ansatte tilstreber en likeverdig behandling og skal legge til rette for at beboere i størst mulig grad kan ivareta egen livssituasjon. Ansatte skal tilrettelegge for samtaler og bygge relasjon gjennom ulike aktiviteter. Ansatte skal ikke gi eller motta tjenester, gaver eller belønning fra beboere. Seksuelle forhold mellom ansatte og beboere er ikke tillatt.	
<b>Retningslinjer for relasjonen ansatte - lokalsamfunn</b>	Ansatte skal være aktive brobyggere mellom mottaket og lokalsamfunnet, og fremme gode relasjoner og toleranse i lokalmiljøet. Beboerne deltar på ulike idrettsarena/arrangementer gjennom ulike idrettslag/foreninger. Beboerne går på skole som er samlokalisert med Sjøvegan videregående skole og Salangen skole. Ansatte er bevisst sin rolle for å unngå verv, oppdrag eller jobber som medfører habilitetskonflikt.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne, foregår kontinuerlig.	

## RS 2008-034 Krav til beboermedvirkning i ordinære statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	<p>På ordinær avdeling får alle voksne beboere tilbud om å delta i samarbeidsrådet, og det påses at minst en av deltakerne er en kvinne. Det utarbeides saksliste i forkant av møtene. Her blir det tatt opp saker som angår beboere.</p> <p>Beboere blir tilbydd ulike oppgaver i samarbeid med miljøpersonalet. Det kan være oppgaver som måking av snø, rydding av uteområdet, plenklipping, rengjøring og vedlikehold. I noen tilfeller brukes "eldre" beboere til å vise nyankomne rundt på mottaket og i nærområdet.</p> <p>Beboere blir orientert om at de har mulighet til å uttrykke sitt syn på driften.</p> <p>Alle blir informert om tilsyn. Beboernes kompetanse kartlegges i velkomstsamtalen og registreres på Sesam.</p>	



	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegnes, foregår daglig.	
--	---	--

## RS 2008-054 Krav til samarbeid med lokale instanser (lokalsamfunnsarbeid)

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	<p>Salangen kommune har drevet Sjøvegan mottak siden 1989, og har som resultat av dette lang erfaring når det gjelder samarbeid med lokale instanser. Mottaket har inngått skriftlige samarbeidsavtaler med mange av disse.</p> <p><b>Helsetjenesten:</b>          Beboere som kommer fra transittmottak til mottaket får time hos helsesøster etter en til to uker etter ankomst. Ut fra behovene hos den enkelte blir de fulgt opp videre av helsevesenet. Helsesøster gjennomfører obligatoriske informasjonsprogram for beboerne om temaet helse.</p> <p><b>Barnevern:</b>          Ved bekymring i forhold til barn blir dette meldt skriftlig til Astafjord barneverntjeneste. Aktuelle problemstillinger blir også diskutert muntlig.</p> <p><b>Skole:</b>          Alle barn og unge som er i skolepliktig alder har obligatorisk skoletilbud gjennom den lokale grunnskolen (Salangen skole). De voksne får skoletilbud gjennom Sjøvegan Videregående skole. Det gjennomføres regelmessige møter mellom skolene og mottaket.</p> <p><b>Politiet:</b>          Mottaket har løpende samarbeid med politiet. De gjennomfører informasjonsprogram for beboere som omhandler norske lover og kriminalitet- og konflikthåndtering. Mottaket har et godt samarbeid med</p>	

	<p>politiet bl.a. i forbindelse med uttransportering. Vi gir politiet nødvendige bistand under etterforskning av straffbare forhold som involverer mottaket og dets beboere.</p> <p><b>Brannvesenet:</b> Mottaket har løpende samarbeid med brannvern sjefen. Han gjennomfører årlige branntilsyn på mottaket, og deltar jevnlig under brannvernøvelser.</p> <p><b>Bibliotek tjenesten:</b> Alle beboere får informasjon om biblioteket ved ankomst. Her finnes bøker på flere språk, samt tilgang til gratis internett og data. Åpningstidene er annonsert i resepsjonen og i hver leilighet.</p> <p><b>Frivillige organisasjoner:</b> Mottaket har godt samarbeid med Salangen Frivillighetssentral, Salangen Røde kors og lokale idrettsforeninger. De ulike lag og foreninger gjennomfører aktiviteter for beboerne.</p> <p><b>BUP/VOP:</b> Mottaket mottar veiledning i regi av den lokale BUP-avdelingen. Mottaket har løpende samarbeid med VOP om beboere som har tilbud om samtaler der.</p> <p><b>Flyktningsforum:</b> Jevnlige møter for å diskutere felles generelle problemstillinger/temaer som er viktig for flyktningsarbeidet i kommunen. Mottaket, barnevern, skole, helsesøster, BUP, PPT og politi deltar.</p>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegnes</p>	

**RS 2009-006 Krav til differensiering av beboerrettede tiltak i ordinære statlige mottak: kvinner, eldre og personer med helseproblemer/funksjonshemminger**

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket har tidvis beboere med fysisk eller psykiske utfordringer. Mottak har særlig fokus på sektoransvaret ift håndtering av slike saker. Aktivitetstilbudet blir tilpasset ut i fra beboermassen.	
<b>Særlige krav - kvinner</b>	Mottaket sørger for at minst en kvinne sitter i Samarbeidsrådet. Mottaket tilrettelegger for at kvinner kan delta i kvinnegrupper og holde på med egne kvinnerelaterte aktiviteter. Frivillighetssentralen på Sjøvegan kjører jevnlig egne tilbud til mottakets kvinner. Mottaket har utarbeidet egne rutiner for håndtering av vold og overgrep.	
<b>Særlige krav - Eldre</b>	I de tilfellene mottaket får eldre beboere har vi et godt og strukturert samarbeid med helsevesen, slik at de eldre skal få den oppfølginga de har krav på. Vi motiverer dem til å delta i Samarbeidsrådet samt på ulike aktiviteter.	
<b>Særlige krav - Personer med helseproblemer og/eller funksjonshemninger</b>	Mottaket har et godt samarbeid med helsevesenet, slik at beboere med ulike helseproblemer og/eller funksjonshemninger får den oppfølginga de har krav på. Bl.a. låner helsestasjonen ut ulike hjelpemidler - så som f.eks. krykker - til de som har behov for det. De oppmuntres på lik linje med andre til å delta i Samarbeidsrådet. Etter ønske fra beboer selv vil mottaket søke om å involvere andre beboere i den praktiske oppfølginga og omsorgen der det er naturlig. I de tilfellene mottakets beboere bor på institusjon, har mottaket tett dialog med institusjonene, og ved behov gjennomfører jevnlig dialogmøter.	
<b>Særlige krav - seksuelle- og kjønnsminoriteter</b>	Mottaket gjennomfører samtaler og informasjonsprogram med dette som tema. Samtalene kan være gruppevis eller individuelle. Samtidig har mottaket godt samarbeid med helse og VOP om det skulle være behov individuell oppfølging. Aktuelle tiltak kan være tilrettelagte boalternativ.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	

## RS 2009-040 Krav til bosettingsforberedende arbeid i ordinære statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	<p>Koordinator med bosettingsansvar har løpende oversikt over bosettingsklare beboere og har kontakt med IMDi i konkrete bosettingssaker. Det påses at det er godt samarbeide med informasjonsansvarlig for å sikre at det gis bosettingsrelevant informasjon.</p> <p>Mottaket kontrollerer opplysningene som er registrert i SESAM, og sørger for at eventuelle feil blir rettet opp. Mottaket oppmuntrer beboere om å skaffe dokumentasjon som kan vise seg nyttig etter en bosetting. Mottaket gir informasjon om kriterier for bosetting, ulike bosettingsalternativer, og hvilke rettigheter og plikter som følges av bosetting med offentlig hjelp. Mottaket innkaller til bosettingssamtale så snart det er kjent at beboer har fått oppholdstillatelse som gir rett til bosetting.</p> <p>Kompetansekartlegging av beboere som fyller vilkårene foretas som beskrevet i rundskrivet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De får informasjonsbrosjyren fra IMDi på sitt språk ved ankomst.</li> <li>- Kartleggingen blir foretatt senest en måned etter ankomst, der mottakets ansatte bistår ved registreringen.</li> <li>- Der beboere får opphold, gjennomføres karleggingen i forbindelse med bosettingsintervjuet.</li> </ul>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> Vanskelig å tidsberegne da det avhenger av status til beboerne.</p>	

## RS 2017-002 Krav til informasjonsarbeid i ordinære statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik

	<p>Mottaket har en informasjonsansvarlig som har ansvaret for programmene og samarbeider med ulike instanser om de ulike program. Det er mottaket som legger til rette ved å kalle inn til møte, bestille tolk, ordne møtelokaler osv. Mottaket tilpasser informasjonsprogrammet til deltakernes behov, forutsetning og status i asylsaken. Informasjonen de får blir dokumentert på Sesam.</p> <p>Mottaket gjennomfører eget informasjonsprogram for barn i familie som er mellom 12 og 18 år. Mottaket legger også til rette for at beboere får informasjon gjennom TV og gratis internett.</p> <p>Mottaket gjennomfører ATV (Alternativ til Vold) + ICDP (International Child Development Program) for utvalgte grupper på mottaket.</p>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> 20 % stilling.</p>	

## RS 2010-084 Krav til bemanning og kompetanse i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
<b>Bemanning</b>	<p>Mottaket reviderer årlig alle stillingsbeskrivelser og rutiner. Alle ansatte har i forkant av ansettelse levert godkjent politiattest. Mottaket skal til enhver tid ha en gyldig og godkjent turnus jfr. gjeldende lovverk. Arbeid utføres sammen med PTV. Sjøvegan mottak har døgkontinuerlig bemanning på EM-avdelingen (som er samlokalisert med Ordinær avdeling). Koordinator og administrasjon er bemannet på dagtid, mens miljøpersonalet går i todelt turnus. I de tilfeller hvor miljøpersonalet må forlate mottaket, informeres mottakets brannvakter bestående av beboernes brannverngruppe. Mottaket</p>	

	skal kontinuerlig styrke opplæringen i brannsikkerhet. DRO satser på høyt kvalifisert bemanning med hovedvekt innenfor barne- og ungdomsfaglig utdanning, MI- kurs, høyskoleutdanning, aktivitets- og flerkulturell kompetanse. Alle ansatte skal levere politiattest og signere taushetserklæring.	
<b>Kompetanse</b>	DRO sørger for balansert alders- og kjønns sammensetning i personalgruppa, samt etterstreber flerkulturell kompetanse. Mottakets leder har høyere utdanning og ledererfaring. Koordinatoren med ansvar for informasjonsarbeidet har pedagogisk utdanning. Den barnefaglig ansvarlige har barnehagelærerutdanning og lang praksis fra arbeide i barnehager. Den ansatte som har ansvar for økonomi/regnskap har ett års utdanning innen kontor og administrasjon. Alle stillinger har egen stillingsbeskrivelse, som gjennomgås årlig. Ansatte får tilbud om å delta på aktuelle kurs og seminarer. Mottaket har avtale med BUP, Sjøvegan om veiledning en gang pr. mnd. for alle ansatte. Mottaket har samarbeidsavtaler med andre faginstanser i kommunen. En gang pr. mnd. deltar mottaksleder i flyktningforumet i Salangen samt på ledermøtene for enhetslederne i kommunen.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	

## RS 2010-085 Krav til forebygging og håndtering av overgrep og grenseoverskridende adferd mot barn og ungdom i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket følger egne rutiner ved mistanke om overgrep mot barn og unge. Rutinene er beskrevet i mottakets "Beredskapsplan" med tilhørende "Tiltakskort". Planene gjennomgås jevnlig slik at alle ansatte kjenner rutinene som skal følges.	

<b>Forebyggende arbeid mot beboere.</b>	Mottaket kjører flere informasjonsprogram hvor dette er et tema, hvor bl.a. helsesøster og lokalt politi kjører egne program. Det gjennomføres også "Dialoggrupper mot vold" to ganger pr. år i regi av mottaket. I tillegg gjennomføres individuelle samtaler ved behov. Mottakets ansatte gir fortløpende råd og veiledning til barn og unge, samt de øvrige av beboerne. Mottaket tar kontakt med aktuelle samarbeidspartnere for å diskutere eventuelle problemstillinger. Skulle det oppstå episoder/hendelser, har mottaket skriftlige rutiner for håndteringen av disse. Mottaket har foretatt risikoanalyse og laget tiltakskort som omhandler dette tema.	
	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne.	

## RS 2011-011 Krav til arbeid med barn og unge i statlige mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Mottaket har utarbeidet egne delplaner hvor arbeidet med barn og unge er beskrevet. Planene og retningslinjene er tilgjengelig for alle som jobber på mottaket. Barn og unge går på samme barnehage og skole som lokalbefolkningen. Mottakets barn og unge deltar på ulike aktivitetsarena i regi av ulike lag og foreninger i kommunen, som f.eks. turn og fotball.	
<b>Krav til sikring av omsorg</b>	Mottaket har tilpasset obligatorisk informasjonsprogram for alle barn og unge mellom 12 og 18 år. Her blir de hørt og får den informasjonen de har krav på. Kurset "Foreldre i Norge" holdes regelmessig slik at alle som har omsorgsansvar får være med. Mottaket melder skriftlig til barnevernet ved mistanke om omsorgssvikt, og all form for vold blir anmeldt til politiet.	
<b>Krav til tiltak for barn under skolepliktig</b>	Alle foreldre får tilbud om barnepass ved obligatorisk informasjonsprogram. Vi tilrettelegger gruppene, slik at foreldrene kan ta barnet med om de ønsker. Barn fra fylte to år får barnehagetilbud i Vasshaug barnehage, som	

<b>alder</b>	er lokalisert rett i nærheten av mottaket.	
<b>Krav til tiltak knyttet til skolegang</b>	Ved ankomst eller avreise sørger mottaket for at alle barn og unge blir meldt inn og ut av grunnskolen. Mottaket hjelper ungdom å søke videregående skole. Mottaket oppmuntrer og legger forholdene til rette for kontakt mellom foresatte og skole, for eksempel ved foreldremøter. En gang pr. uke får alle barn og unge i familier leksehjelp i regi av frivillige fra Salangen Røde Kors.	
<b>Krav til informasjon til ungdom</b>	Mottaket kjører egne informasjonsprogram for ungdom hvor tema er tilrettelagt for målgruppen. Det gis informasjon og gjennomføres samtaler om spesifikke tema, for så å avsluttes med en aktivitet. Deltakerne kan gi forslag til nye tema/aktiviteter.	
<b>Varslingsplikt til barneverntjenesten</b>	Mottaket sender bekymringsmelding til barnevernstjenesten ved omsorgssvikt, vold eller misbruk av barn og unge. Mottaket har skriftlig samarbeidsavtale med lokalt barnevern. Ved vold blir alle forhold politianmeldt.	
	<b>Ressursbruk:</b> Vanskelig å tidfeste, men 4 timer hver uke over 6 uker når vi har program for ungdom.	

## RS 2011-034 Krav til omsorgsarbeid for enslige mindreårige i mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
<b>pkt. 3.6. Enslig mindreårige med følgeperson</b>	<p>Enslige mindreårige med følgeperson blir tildelt representant/verge kort tid etter ankomst. Den mindreårige vil bli tildelt egne særkontakter som følger spesielt med på omsorgssituasjonen.</p> <p>Mottaket legger til rette for at krav som omhandles i dette rundskrivet innfris. Gjennom samlokalisering med EM-avdelingen samarbeides det om de øvrige krav. Viser i den forbindelse til årsplan for EM-avdelingen.</p>	



	<b>Ressursbruk:</b> Kan ikke tidsberegne, foregår kontinuerlig.	
--	--	--

## RS 2012-019 Krav til returarbeid i mottak

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Koordinatorerne har hovedansvaret for å gi beboere avslagsinformasjon. De har løpende kontakt med UDI, og forholder seg til oppgavelinjen på Sesam. De ser til at det øvrige personalet har kunnskap og forståelse for arbeidet. Mottaket sørger for å oppdatere seg gjennom kurs og seminarer i regi av UDI. Mottaket har egen returrådgiver som arbeider opp mot beboere med avslag. Det er også denne som samarbeider med IOM. Returrådgiver legger til rette for informasjonen til beboerne fra IOM, og har tett dialog med informasjonsansvarlig.	
	<b>Ressursbruk:</b> Returrådgiver: 100 % stilling. Øvrig returarbeid kan ikke tidsberegnes, foregår kontinuerlig.	

## RS 2015-007 Krav til identifisering og oppfølging av beboere i mottak som kan være utsatt for menneskehandel, vold i nære relasjoner eller barneekteskap

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	Alle som jobber på mottaket har ansvar for å avdekke forhold som beskrives i dette RS. Koordinator gjennomfører samtale med beboeren for å avdekke og følge opp forholdene ved mistanke, samt orienterer regionkontor om	

	<p> samtalen ikke lar seg gjennomføre. Mottaket vil varsle barnevernet med bekymringsmelding når barn er involvert. Andre instanser, som politi og helse og barnevern, vil bli varslet og innkalt for et samarbeid. For å forebygge og orientere gjennomfører mottaket blant annet foreldreveiledning og ATV-kurs. Når slike tilfeller avdekkes vil mottakets ansatte umiddelbart bruke RS aktivt med påfølgende tiltakskort som beskriver handlingsforløp i hver enkelt situasjon.</p>	
	<p><b>Ressursbruk:</b> Kontinuerlig</p>	

### RS 2010-196 Krav til oppfølging av beboere på tilrettelagt avdeling

Krav	Tiltak, metode og ressursbruk	Rapportering m/begrunnelse for eventuelle avvik
	(Ikke aktuelt for Sjøvegan Asylmottak)	
	<b>Ressursbruk:</b>	