

# **RUTINER FOR BOSETTINGSARBEIDET I IMDi**

per 28.05.2009

## **Forkortelser, bosettingstekniske begreper og bosettingskoder i DUF**

### **Bosetting av flyktninger**

#### **Bakgrunn og overordnede prinsipper**

- ▷ Bosettingsmodellen og anmodningsprosessen
- ▷ Mål i bosettingsarbeidet
- ▷ Overordnede styringsdokumenter
- ▷ Sentrale dokumenter
- ▷ IMDis tilskudd ved bosetting
- ▷ Bosettingsstrategi
- ▷ Hvem kvalifiserer for offentlig hjelp til bosetting?
- ▷ Ansvarsfordeling

#### **Interne rutiner**

- ▷ Rapporteringssystemer
- ▷ Saksansvar og oppfølging av saksansvar
- ▷ Overføring av saker mellom regioner
- ▷ Nasjonal koordinering
- ▷ Regional koordinering
- ▷ Rutine for innspill til tilsyn av statlige mottak
- ▷ Saksbehandlingsverktøy

#### **Praktiske rutiner**

- ▷ Bosetting av beboere fra mottak
- ▷ Bosetting av enslige mindreårige flyktninger over 15 år
- ▷ Bosetting av overføringsflyktninger
- ▷ Bosetting av personer med særlige behov
  - Bosetting av personer med funksjonshemning
  - Bosetting av personer fra forsterket avdeling
  - Bosetting av personer med alternativ mottaksplassering i en kommune
  - Bosetting av ofre for menneskehandel
  - Bosetting av barn som er plassert i fosterhjem
  - Bosetting av personer hvor opplysninger i DUF er skjermet

#### **Vedlegg:**

- ▷ Bufetats rutiner for bosetting av enslige mindreårige flyktninger 0-15 år (*under revidering*)

## **Forkortelser, bosettingstekniske begreper og bosettingskoder i DUF**

### **Forkortelser**

AID	Arbeids- og inkluderingsdepartementet
ASA	Asylavdelingen i UDI
AT	Enhet for Analyse og Tilskudd i IMDi
CO	Cultural Orientation, Norgesinformasjon i regi av IOM
DRO	Driftsoperatør (for statlige mottak for asylsøkere)
DUF	Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker
EM/EMA	Enslig mindreårig asylsøker
FFKF	Faglig Forum for Kommunale Flyktningarbeidere
HGR	Opphold på humanitært grunnlag
IKTP	Individuell kartleggings- og tiltaksplan for enslige
mindreårige	
IMDi	Integrerings- og mangfoldsdirektoratet
Intro/Intr.l	Introduksjonsordningen/introduksjonsloven
IOM	International Organization for Migration
KS	Kommunenes Sentralforbund
NGO	Non-governmental organization (frivillig organisasjon)
OFF	Overføringsflyktning(er)
OPA	Oppholdsavdelingen i UDI
RE	Regional enhet i IMDi
RMA	Region- og mottaksavdelingen i UDI
SESAM	System for elektronisk samhandling med mottakene
UDI	Utlendingsdirektoratet
UNHCR	FNs høykommissær for flyktninger

### **Bosettingstekniske begreper**

Anmodning – formell henvendelse fra IMDi til en kommune der IMDi ber om at kommunen fatter vedtak om bosetting av et bestemt antall flyktninger.

Utsøking – betegner prosessen der det blir fattet et vedtak om bosettingskommune for den enkelte, og det sendes et utsøkingsbrev til kommunen med personopplysninger.

Budsending – UDI gir beskjed til UNHCR og IOM om bosettingskommune og tidligste ankomsttidspunkt i kommunen. IOM organiserer deretter reisen til Norge.

### **Bosettingskoder i DUF**

- BOST – bosatt med offentlig hjelp. Personen har etablert seg i en kommune etter avtale mellom IMDi og kommunen
- BOSE – selvetablert. Personen har på eget initiativ flyttet fra mottak til en kommune etter innvilget oppholdstillatelse
- AMOT – Alternativ mottaksplass. Personen er fortsatt asylsøker og er etablert i en kommune etter avtale mellom UDI og kommunen.

## **Bosetting av flyktninger**

**Stortinget fastsetter rammene for flyktning-, innvandrings- og integreringspolitikken, samt legger rammene for kommunenes integreringsarbeid gjennom introduksjonsloven. Arbeids- og inkluderingsdepartementet (AID) har det overordnede ansvaret for flyktning-, innvandrings- og integreringspolitikken. IMDi skal iverksette integrerings- og mangfoldspolitikken på AIDs oppgavefelt. Bosetting av flyktninger er en sentral del av dette. Det fremgår av St.meld. 17 (2000-2001) – Asyl- og flyktningpolitikken i Noreg, at bosetting av flyktninger i Norge skal være en frivillig oppgave for kommunene. Målet er rask bosetting av flyktninger i områder med mulighet for arbeid og utdanning.**

Ordringen er et formalisert tilbud til flyktninger om å etablere seg med offentlig hjelp i en norsk kommune. Det gis tilbud om bosetting til personer med fornybar arbeids- og oppholdstillatelse, som danner grunnlag for bosettingstillatelse på bakgrunn av asylsøknad. Avtalen om bosetting inngås mellom staten, representert ved IMDi, og en kommune. Praktisk gjennomføring av bosettingsarbeidet utføres av IMDis seks regionale enheter. Tilbudet vil utløse rettigheter for den enkelte til etablering, økonomisk bistand og kvalifiseringstiltak i form av deltakelse i introduksjonsprogrammet i regi av bosettingskommunen. Det gis kun ett tilbud om bosetting, og dette tilbudet kan ikke påklages (jf. Utlendingsforskriften § 60 tredje ledd).

Enhver med lovlig opphold i Norge har full anledning til å etablere seg på egenhånd i en hvilken som helst norsk kommune. Dette forutsetter økonomisk selvhjulpenhet. Selvetablering kan utløse rettigheter til norskopplæring og samfunnskunnskap for den enkelte.

## Bakgrunn og overordnede prinsipper

### Bosettingsmodellen og anmodningsprosessen

Bosetting av flyktninger er en frivillig kommunal oppgave forankret i en bosettingsmodell som fremgår i St.meld. 17 (2000-2001) – Asyl- og flyktningpolitikken i Noreg. Bosettingsmodellen kan forenklet deles inn i tre administrative nivåer; nasjonalt, regionalt og lokalt. Arbeidet innenfor disse tre nivåene utgjør til sammen den årlige anmodningsprosessen.

På nasjonalt nivå er det Stortinget, i statsbudsjettet, som bestemmer de overordnede rammene for bosetting av flyktninger. Innenfor disse rammene, og på bakgrunn av prognoser utarbeidet av Utlendingsdirektoratet (UDI), fastsetter Nasjonalt utvalg for bosetting av flyktninger behovet for bosetting kommende år, og fordeler behovet fylkesvis. Nasjonalt utvalg består av representanter fra stats- og kommunesektoren og er ledet av Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi).

På regionalt nivå avgjør IMDi regionale enheter i samarbeid med Kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) hvilke kommuner som anmodes om å bosette flyktninger, og hvor mange flyktninger hver kommune anmodes om. Vurderingen gjøres ut fra folketall, arbeidsmarkedet, IMDi strategi for bosetting, kommunenes kompetanse på bosettings- og integreringsarbeid og kvaliteten på dette arbeidet.

Følgende føringer gjelder for bosettingsarbeidet i IMDi:

- Kommunene skal ikke anmodes om færre enn 10 personer per år.
- Anmodningene inkluderer ikke familiegjenforening.
- Bosetting skjer i hele landet.

Kommunen fatter vedtak om bosetting av flyktninger som svar på IMDi anmodning om bosetting.

### Mål i bosettingsarbeidet

Personer som har fått oppholdstillatelse i Norge på grunnlag av søknad om asyl, skal tilbys bosetting i en kommune. Personer som bor i mottak skal bosettes innen seks måneder etter innvilget oppholdstillatelse (tre måneder for enslige mindreårige flyktninger).

Overføringsflyktninger (flyktninger som kommer direkte fra transittlandet til bosettingskommunen) skal bosettes innen seks måneder etter at de har fått innreisetillatelse. Bosettingen skal skje i samsvar med gjeldende kriterier og vurderinger.

### Overordnede styringsdokumenter

[Årlig tildelingsbrev fra Arbeids- og inkluderingsdepartementet \(AID\)](#)

[Avtale mellom KS og staten om bosetting av flyktninger](#)

[Statsbudsjettet \(St.prp. nr. 1\)](#)

[Handlingsplan for integrering og inkludering av innvandrerbefolkningen – styrket innsats 2008 – vedlegg til St.prp. nr. 1 \(2007-2008\) – Arbeidsrettet innsats overfor innvandrere](#)

[St.meld. 9 \(2006-2007\) – Arbeid, velferd og inkludering \(økt deltakelse i arbeidslivet\)](#)

[St.meld. 49 \(2003-2004\) – Mangfold gjennom inkludering og deltakelse](#)

[St.meld. 17 \(2000-2001\) – Asyl- og flyktningpolitikken i Noreg](#)

[FNs konvensjon om barnets rettigheter \(Barnekonvensjonen\)](#)

## **Sentrale dokumenter**

[Introduksjonsloven](#). Regulerer målgruppe for og innhold i introduksjonsprogram og norskopplæring.

[Forskrift til utlendingsloven](#), se spes. § 60

[Forskrift til sosialtjenesteloven](#), se spes. §§ 1-2 og 1.2a.

[Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi](#)

[Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi – Særskilt avtale om busetting](#)

[Intensjonsavtale IMDi/Husbanken](#)

[Samarbeidsavtale IMDi/NAV](#)

## **IMDis tilskudd ved bosetting**

[Integreringstilskudd for år-1 og år 2-5](#)

[Særskilt kommunalt tilskudd for enslige mindreårige asylsøkere og flyktninger](#)

[Tilskudd ved bosetting av personer med alvorlige, kjente funksjonshemninger og atferdsvansker](#)

## **Bosettingsstrategi**

IMDi utarbeider årlig en bosettingsstrategi for å sikre nødvendig fokus på viktige mål og utviklingsoppgaver. Dette arbeidet begynner høsten før strategien settes ut i livet, i forbindelse med fremlegging av statsbudsjettet og utkast til tildelingsbrev fra Arbeids- og inkluderingsdepartementet. Endelig bosettingsstrategi blir vedtatt i ledermøte i IMDi og presentert for departementet og Nasjonalt utvalg. Strategien er offentlig tilgjengelig.

## **Hvem kvalifiserer for offentlig hjelp til bosetting?**

Personer i mottak, enslige mindreårige flyktninger, overføringsflyktninger og personer som er innvilget alternativ mottaksplassering etter avtale mellom UDI og en kommune med innvilget

- Asyl (jf. utlendingsloven §§ 17 og 18).

- Oppholds- eller arbeidstillatelse etter innreisetillatelse som overføringsflyktning (jf. utlendingsloven § 22 fjerde ledd).
- Fornybar oppholds- eller arbeidstillatelse og grunnlag for bosettingstillatelse etter utlendingsloven på grunnlag av asylsøknad eller kollektiv beskyttelse i massefluktsituasjon (jf. hhv. utlendingsloven § 8 annet ledd og § 8a).
- Oppholds- eller arbeidstillatelse som familiemedlemmer til personer nevnt i punktene over (etter utlendingsloven §§ 9 og 8 annet ledd).

Det forutsettes at tillatelsene kan fornyes og danner grunnlag for bosettingstillatelse.

Personer som ikke bor i mottak og får innvilget tillatelse som nevnt over, vurderes for bosetting med offentlig hjelp etter egne retningslinjer.

Bosettingstilbud til familiegjenforente med personer i en av de nevnte kategorier gis utelukkende dersom de(n) familiegjenforente befinner seg i mottak sammen med personen(e) de(n) gjenføres med.

## **Ansvarsfordeling**

IMDi har, sammen med KS, ansvar for å skaffe tilstrekkelig antall bosettingsplasser i kommunene, samt sørge for en best mulig utnyttning av disse plassene. IMDi skal fatte individuelle vedtak om bosettingskommune, og sørge for bosetting av overføringsflyktninger (som kommer direkte fra transittlandet til bosettingskommunen). IMDi har også ansvar for utbetaling av integreringstilskudd og andre bosettingsrelaterte tilskudd til kommunene.

KS skal samarbeide med IMDi for at kommunene fatter vedtak og bosetter i tråd med behovet.

Kommunene som mottar flyktninger etter avtale med IMDi, skal gi tilbud om introduksjonsprogram og norskopplæring i henhold til introduksjonsloven.

UDI har ansvaret for driften av statlige mottak og behandling av asylsøknader og oppholdssaker. I tillegg skal UDI informere IMDi om personer som får en tillatelse som danner grunnlag for bosetting.

Mottakene har ansvar for å gi bosettingsforberedende informasjon (utformet av IMDi) og veiledning til personer som skal bosettes. Mottakene skal kartlegge og videreformidle til IMDi informasjon som har betydning for bosettingen. I tillegg jobber mottakene med bosettingsforberedende arbeid gjennom dialog med aktuelle bosettingskommuner, i tråd med [Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi – Særskilt avtale om busetting](#)

## Interne rutiner

### Rapporteringssystemer

IMDi Vest har det helhetlige fagansvar for direktoratets bosettingsoppgaver. IMDi Vest har derfor ansvar for å holde direktøren, departementet og organisasjonen informert og oppdatert på utviklingen i bosettingsarbeidet gjennom månedlig bosettingsrapport og annen rapportering. IMDi Vest har også ansvar for å ivareta samarbeidsrelasjonene med UDI, i henhold til intensjonene i [Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi](#) og [Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi – Særskilt avtale om busetting](#)

En stor del av behovet for rapportering dekkes ved å hente ut nødvendige informasjon fra Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker (DUF), slik at man får oversikt over antall bosettingsklare, nasjonalitetssammensetning, ventetid på busetting, antall utsøkte, antall ikke utsøkte etc. IMDi Vest kan bestille ulike typer rapporteringer fra de andre regionale enhetene. Dette foregår enten skriftlig eller per e-post til leder av enheten med kopi til bosettingskoordinator. De regionale enhetene har like fullt et selvstendig ansvar for å følge utviklingen i egen region og rapportere på dette til IMDi Vest.

Det er likevel enkelte forhold og utviklingstrekk som skal rapporteres til IMDi Vest til faste tider, eller når man ser situasjonen tilsier det. Det rapporteres ved registrering i DUF, via e-post eller på aktuelle lister.

Bosettingskoordinator ved de regionale enhetene skal følge med og rapportere på disse forholdene:

- De regionale sakene på nasjonale lister over lengeventende i mottak.
- Det skal rapporteres når man ser at det er en uforholdsmessig opphopning av grupper/nasjonaliteter i mottak i en enkelt region. Eksempler på dette kan være barnefamilier, enslige, personer med funksjonshemninger og nasjonalitetsgrupper. På bakgrunn av disse utfordringer, utarbeides løsningsforslag regionene i mellom.
- De regionale enhetene oppdaterer kontinuerlig felleslisten over ledige boliger, slik at boligkapasiteten i alle regioner kan utnyttes best mulig.
- Alle tilgjengelige vedtaks plasser i regionen skal registreres i DUF så fort svar på anmodninger kommer fra hver enkelt kommune. Vedtak om ikke å bosette skal registreres med 0 plasser. Ikke mottatt svar innen fristen skal legges inn i form av blankt felt. Eventuelle begrensninger i vedtakene skal føres inn i kommentarfeltet.
- Faglige utfordringer eller strukturelle hindringer skal rapporteres så fort de oppdages, slik at rutiner og løsninger kan diskuteres umiddelbart.

### Saksansvar og oppfølging av saksansvar

- Det skal være tildelt saksbehandler i alle bosettingssaker innen en måned etter vedtak om oppholdstillatelse. Saksbehandler er ansvarlig for progresjonen i den konkrete saken.

- Ansvarlig enhet og ansvarlig saksbehandler skal framkomme i DUF.
- Ansvarlig saksbehandler blir tildelt ved mottak av skjema for kartleggingsinformasjon fra mottak.
- Det skal være samsvar mellom registrert saksansvar i DUF og ansvar for oppfølging av skjema for kartleggingsinformasjon i den enkelte sak.
- Bosettingskoordinator er ansvarlig for å sikre at alle enhetens saker er tildelt saksbehandler som følger opp saken.
- Bosettingsansvar kan overføres mellom saksbehandlere innen enheten.
- Som hovedregel er det den regionen hvor personen oppholder seg i i mottak som har bosettingsansvaret. Kun unntaksvis vil ikke den fysiske plasseringen av personen samsvare med den regionen som har bosettingsansvaret.

### **Overføring av saker mellom regioner**

- Avtale om overføring av en bosettingssak gjøres mellom saksbehandlere ved IMDi regionale enheter, ikke direkte mellom IMDi og kommune i en annen region.
- Ved forespørsel om overføring av saker til IMDi Øst, føres forespørselen på en fellesliste (Østlisten). Når svar på henvendelsen foreligger fra IMDi Øst, skal den saksbehandleren som førte saken på listen, slette den. Koordinator for hver region skal påse at dette blir etterfulgt.
- Overføring av saker skal som hovedregel ikke skje uten at det er identifisert en ansvarlig saksbehandler i mottakerregionen. Dersom mottakerregionen ikke har identifisert ansvarlig saksbehandler, skal saksansvaret overføres til koordinator i mottakerregionen.

### **Nasjonal koordinering**

IMDi Vest er nasjonal koordinerende enhet med det helhetlige fagansvar for direktoratets bosettingsoppgaver. Enheten har ansvar for å holde direktøren, departementet og organisasjonen informert og oppdatert på utviklingen i bosettingsarbeidet gjennom månedlig bosettingsrapport og annen rapportering. Enheten skal gjennom samarbeid med aktørene i utlendingsforvaltningen holde seg oppdatert på praksis og rutiner som virker inn på IMDi sine bosettingsoppgaver. Enheten skal tilrettelegge for forutsigbarhet i bosettingsarbeidet gjennom informasjonsformidling internt i direktoratet og forslag/gjennomføring av fremtidige tiltak basert på prognoser og endrede vilkår. Enheten er sekretariat for Nasjonalt utvalg.

Nasjonal koordinerende enhet har det overordnede ansvar for å:

- Utarbeide årlig bosettingsstrategi som er klar til å iverksettes i begynnelsen av året.
- Utarbeide månedsrapport for bosetting til bruk i forvaltningen.

- Påse at bosettingsarbeidet utføres i henhold til gjeldende rutiner og retningslinjer for å sikre nasjonal bosetting.
- Veilede regionale enheter for å løse vanskelige bosettingssaker.
- I samarbeid med de regionale enhetene å finne egnede løsninger for personer som det kan bli vanskelig å få bosatt innen fristen på 6 måneder. IMDi Vest kan overføre ansvaret for bosetting av enkeltpersoner/familier til en annen regional enhet dersom det vurderes som nødvendig.
- Ha oversikt over og følge opp lengeventende og potensielt lengeventende i samtlige mottak.
- Ha ansvar for samkjøring av alle saker tilknyttet flyktninger med alvorlige, kjente funksjonshemninger og/eller atferdsvansker, og samarbeide nært med enheten for Analyse og Tilskudd for rask avklaring av om personen kvalifiserer for særskilt tilskudd.
- Forebygge uforholdsmessig opphopning av grupper/nasjonaliteter som potensielt kan bli lengeventende i mottak.
- Veilede regionale enheter slik at ledig bosettingskapasitet utnyttes.
- Foreslå rutiner og løsninger som svar på felles faglige utfordringer og strukturelle hindringer.
- Fremme løsningsforslag på problemstillinger som gjelder bosettingssaker mellom regionale enheter når det ikke oppnås enighet regionene imellom. IMDi Vest kan beslutte hvilken regional enhet som har ansvaret for bosetting i enkeltsaker dersom enighet ikke oppnås.
- Formidle felles utfordringer og problemstillinger til direktøren, departementet og andre samarbeidspartnere som er meldt fra de regionale enhetene.
- Tilrettelegge felles interne møter og seminarer for faglig oppdatering og kompetanseutvikling.
- Jevnlig revidere og oppdatere rutiner for bosettingsarbeidet.
- Koordinere bosettingen av overføringsflyktninger.
- Utarbeide og oppdatere informasjonsprogram (modul om bosettingsforberedende arbeid i mottak).

## **Regional koordinering**

Bosettingskoordinator har ansvar for å koordinere bosettingsarbeidet i egen regionale enhet som følger:

- Sikre saksflyt i alle bosettingssaker i egen region, samt saker på tvers av regioner.
- Ha ansvar for regionens strategiske bosettingsarbeid.

- Ha utvidet fagkompetanse i bosettingsarbeidet, og gi faglig veiledning til saksbehandlere for bosetting.
- Delta på koordinatormøter, fagmøter og telefonkonferanser.
- Oppdatere lister for lengeventende.
- Sikre at saksansvar til enhver tid er plassert for alle enhetens saker.
- Ha oversikt over enhetens saksmengde og hvem som har saksansvar i den enkelte sak.
- Påse at saker blir fulgt opp i tråd med IMDi rutiner for bosettingsarbeidet.
- Ha oversikt over status i alle saker som gjelder overføringsflyktninger tildelt den aktuelle regionale enhet.
- Jobbe for at det til enhver er nok tilgjengelige vedtaks plasser, og sørge for at vedtaks plasser i regionen er registrert i DUF.
- Formidle erfaringer og interesser fra egen regionale enhet til koordinatorkonferanser, og holde bosettere i egen regionale enhet oppdatert på bosettingsrelatert informasjon fra koordinatorkonferanser.
- Utarbeide bosettingsrelatert informasjon til bruk ovenfor samarbeidspartnere.
- Kontaktperson for samarbeidet med UDI regionalt.

### **Rutine for innspill til tilsyn av statlige mottak**

UDI har ansvaret for tilsyn av mottak. IMDi skal gi UDI innspill til tilsyn av mottak på områder som har betydning for bosettingsarbeidet. (Se [Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi – Særskilt avtale om busetting](#))

- UDI skal innhente vurderinger fra IMDi av bosettingsarbeidet det enkelte mottak utfører.
- UDIs regionkontor skal informere den aktuelle regionale enheten i IMDi skriftlig i god tid før tilsynet med dato for tilsyn til det enkelte mottak, og be om innspill relatert til bosettingsarbeidet.
- IMDi regionale enhet skal besvare henvendelsen om innspill skriftlig.
- IMDi regionale enhet kan gi innspill til UDIs regionkontor om det generelle bosettingsarbeidet i mottakene.
- IMDi regionale enhet kan, ved behov, be UDIs regionkontor om å få delta på deler av tilsynet som berører bosettingsarbeidet.
- IMDi kan be om uttalelse fra beboerrådsrepresentanter på det bosettingsforberedende arbeidet i mottaket som direkte berører beboere.

- UDI skal gjøre IMDi kjent med tilsynsrapporter/deler av rapporter som omhandler bosetting.
- Dersom et mottak ikke jobber tilfredsstillende med det bosettingsforberedende arbeidet i henhold til retningslinjene, må regional enhet informere UDIs regionkontor.

## **Saksbehandlingsverktøy**

Saksbehandlingen foregår i DUF.

### **Brukerveiledning for saksbehandling av bosettingssaker i DUF**

IMDi Vest har det helhetlige fagansvar for direktoratets bosettingsoppgaver. IMDi Vest har derfor ansvar for å holde direktøren, departementet og organisasjonen informert og oppdatert på utviklingen i bosettingsarbeidet gjennom månedlig bosettingsrapport og annen rapportering.

En stor del av behovet for rapportering dekkes ved å hente ut nødvendige data fra DUF, slik at man får oversikt over antall bosettingsklare, nasjonalitets-sammensetning, ventetid på bosetting, antall utsøkte, antall ikke utsøkte etc. IMDi Vest kan bestille ulike typer rapporteringer fra de andre regionale enhetene. Dette foregår enten skriftlig eller per e-post til leder av enheten med kopi til bosettingskoordinator. De regionale enhetene har like fullt et selvstendig ansvar for å følge utviklingen i egen region og rapportere på dette til IMDi Vest.

Det er likevel enkelte forhold og utviklingstrekk som skal rapporteres til IMDi Vest til faste tider, eller når man ser situasjonen tilsier det. Det rapporteres ved registrering i DUF, via e-post eller på aktuelle lister.

## Praktiske rutiner

### Bosetting av beboere fra mottak

#### **IMDi – saksansvar og rolle**

Bosetting av flyktninger fra mottak er et samarbeid mellom UDI, mottak, flyktning og IMDi. IMDi har ansvar for bosettingsarbeidet, men deler av bosettingsforberedende arbeid utføres av mottakene, i h.t. [Samarbeidsavtale mellom UDI og IMDi – Særskilt avtale om busetting](#)

I henhold til samarbeidsavtalen med UDI følger IMDi opp mottakenes bosettingforberedende arbeid i enkeltsaker. IMDi informerer også mottakene om gjeldende bosettingsstrategi for at samarbeidet kan ha et langsiktig perspektiv.

IMDi tilser at det er framdrift i bosettingssakene og at gjeldende frister for bosetting overholdes. De regionale enhetene har til enhver tid oversikt over antall ledige kommuneplasser og videreformidler dette til mottakene. De regionale enhetene fungerer som bindeledd mellom mottak, flyktning og kommune i bosettingsarbeidet.

Dersom et mottak ikke jobber tilfredsstillende med bosetting i henhold til retningslinjene i bosettingsarbeidet, må IMDis regionale enhet informere UDIs regionkontor.

#### **Informasjon om personer med oppholdstillatelse**

UDI fatter vedtak om oppholdstillatelser som gir grunnlag for bosettingstillatelse, og sender automatisk melding i DUF til IMDi om hvem disse personene er. IMDi har deretter ansvar for bosetting av flyktningen, og det forberedende bosettingsarbeidet starter.

#### **Varsel om bosettingsintervju**

Når IMDi har mottatt melding om at positivt vedtak er gitt, startes arbeidsprosessen "IMDi forbereder bosetting". Standardbrev fra DUF "Innkalling til bosettingsintervju" sendes til flyktningen, med elektronisk melding til mottaket, innen en uke etter vedtaksdato.

UDIs retningslinjer gir mottaket frist på to uker for å gjennomføre bosettingsintervju og oversende informasjonen elektronisk til IMDi. Dersom fristen ikke overholdes, varsler IMDi mottaket elektronisk umiddelbart.

Den informasjonen mottaket har kartlagt, hentes ut fra DUF av IMDi. Arbeidsprosessen "IMDi forbereder bosetting" fullføres.

#### **IMDi setter i gang bosettingsarbeidet**

Oppgaven "IMDi finner egnet kommune" opprettes i oppgaveboksen til den enkelte saksbehandler med ansvar for bosetting fra gjeldende mottak innen en måned etter vedtak om oppholdstillatelse.

Saksbehandler skal avklare personens bosettingsbehov, om saken gjelder en enslig mindreårig, og eventuelle særskilte behov som må tas hensyn til i valg av bosettingskommune. Særskilte behov omfatter først og fremst nær familie og helseforhold, og dette skal dokumenteres.

I tilfeller hvor kartleggings skjemaet er mangelfullt utfyllt skal mottaket kontaktes for ytterligere opplysninger.

### **IMDi samarbeid med kommunene i enkeltsaker**

IMDi kunnskap om den enkelte kommune og bosettingssituasjonen, som for eksempel kvalifiseringstilbud og boligtilgang, sett i forhold til flyktnings bosettingsbehov avgjør hvilke(n) kommune(r) som skal forespørres. Forespørselen har som regel en uformell karakter, og foregår pr telefon eller e-post. Dersom kommunen ikke kan svare umiddelbart forsøker man å bli enige om et tidspunkt for svar. Dette bør som hovedregel skje så raskt som mulig, slik at det ikke oppstår unødige forsinkelser i arbeidet.

Dersom en kommune svarer positivt på henvendelse om bosetting, skal uke for bosetting etterspørres. Dersom svaret tilsier at bosetting vil ta urimelig lang tid, skal personene som hovedregel søkes ut til en kommune hvor bosetting vil skje raskere.

### **Rutine for forespørsel og avtale om bosetting til kommune**

IMDi retter en forespørsel til en kommune om å bosette en person, eller en familie.

IMDi mottar melding (fra kommune eller mottak) om at en person/familie kan bosettes i kommunen.

IMDi registrerer avtale om bosetting i DUF, og sender:

- Utsøkningsbrev som bekrefter avtalen om bosetting til kommunen (DUF - standardbrev).
- Vedtak om bosetting til beboeren (DUF – standardbrev) med påført anslått bosettingsuke. Kopi av dette vedtaket sendes kommunen og mottaket.
- Anslått uke for bosetting registreres i DUF.

### **Hvordan og med hvilke frister skal mottaket jobbe med bosetting?**

Dersom IMDi vurderer det som hensiktsmessig ut fra bosettingssituasjonen i regionen, kan mottakene jobbe med bosetting i regionen der mottaket ligger.

Mottakene kontakter da i samarbeid med flyktningen aktuelle bosettingskommuner. Dersom kommunen aksepterer bosetting av flyktningen gir mottaket beskjed til IMDi regionale enhet som formaliserer avtalen.

Dersom mottaket ikke kommer til muntlig enighet med en kommune om bosetting av en flyktning innen tre måneder fra vedtaksdato, skal IMDi vurdere saken og avklare ansvaret videre for å finne egnet kommune.

Nærmere retningslinjer for mottakenes bosettingsforberedende arbeid finnes i [www.UDIregelverk.no](http://www.UDIregelverk.no)

### **Oppfølging**

Dersom bosetting ikke har skjedd innen den angitte uke eller innen 6 måneder etter vedtak om oppholdstillatelse, tas det kontakt med kommunen for umiddelbar avklaring av bosettingstidspunkt.

På bakgrunn av tilbakemelding fra kommunen vurderer IMDi om det er nødvendig med videre oppfølging, eventuelt hva slags oppfølging.

### **Omgjøring av bosettingsvedtak**

Bosettingsvedtak omgjøres normalt ikke, og det gis kun ett tilbud om bosettingskommune. Det er heller ikke klageadgang på vedtak om bosetting (jf. [utlendingsforskriften](#) § 60, tredje ledd).

I tilfeller hvor IMDi har gjort en åpenbar feil, eller det har framkommet nye vesentlige opplysninger, kan beslutningen etter en skjønnsmessig vurdering omgjøres av IMDi.

Vesentlige opplysninger kan være:

- Lang ventetid på bosetting: Dersom kommunen indikerer at bosetting vil ta lenger tid enn avtalt, kan IMDi vurdere å kansellere avtalen med kommunen. Det må være en forutsetning at bosetting kan skje raskere i en annen kommune, og at bosettingen ikke er i strid med kriteriene for god bosetting.
- Andre forhold: Dersom det kommer fram nye opplysninger som tyder på at bosetting i den tiltenkte kommunen kan medføre fare for liv og helse, kan saken omgjøres.

### **Beboer avslår offentlig bistand til bosetting**

I enkelte tilfeller skjer det at beboere i mottak avslår tilbud om bosettingskommune, eller nekter å ta i mot boligen som kommunen tilbyr. I slike tilfeller gjelder følgende rutine:

- IMDi tar kontakt med mottaket for å få nærmere informasjon om omstendighetene, samt forsikre seg om at mottaket har informert vedkommende beboer om konsekvensene av ikke å ta i mot tilbud om bosetting. Samtidig informerer IMDi kommunen om situasjonen, og får bekreftet planlagt flyttedato. IMDi sikrer at kommunen opprettholder avtalen inntil flyttedato.
- IMDi sender brev til beboeren med informasjon om konsekvensene av å avslå tilbud om bosetting. Det vises til planlagt flyttedato og endelig tidsfrist for opprettholdelse av tilbudet. Kopi sendes til kommunen, mottaket og UDIs regionkontor. IMDis ansvar i bosettingssaken avsluttes.
- UDI overtar videre oppfølging m.h.t. stans av økonomiske ytelser og begjæring om utkastelse fra mottak.

### **Registrering av bosetting**

Når en mottaksbeboer er bosatt registreres dette i DUF. Dette gjøres ved at mottaket registrerer flyttekoden i SESAM, som automatisk blir oppdatert i DUF. Overføringsflyktninger registreres bosatt av UDI ved asylavdelingen.

## **Bosetting av enslige mindreårige flyktninger over 15 år**

Med enslige mindreårig flyktning menes barn og ungdom under 18 år som kommer til Norge for å søke asyl uten å ha følge av foreldre eller andre som utøver foreldreansvar for dem, og som har fått opphold på dette grunnlag.

IMDi har ansvar for å skaffe vedtaks plasser for alle enslige mindreårige flyktninger. Bufetat har ansvar for bosetting av enslige mindreårige under 15 år, mens IMDi har ansvar for bosetting av enslige mindreårige over 15 år.

Rutinene skal sikre rask og god bosetting av enslige mindreårige flyktninger innen tre måneder etter at oppholdstillatelse er innvilget.

Bosetting av enslige mindreårige flyktninger over 15 år er et samarbeid mellom det aktuelle mottaket, UDI, IMDi og bosettingskommunen. Den enslige mindreårige flyktningen og hans/hennes verge eller hjelpeverge har mulighet for å uttale seg om bosettingsløsning.

### **Bosettingsforberedende arbeid**

Det bosettingsforberedende arbeidet starter opp samme dag som den enslige mindreårige har ankommet mottaket. Arbeidet utføres av mottaket parallelt med UDIs arbeid med oppsporing av foreldre, eller andre med foreldreansvar, og asylsaksbehandlingen.

Mottaket er ansvarlig for at "Individuell kartleggings- og tiltaksplan" (IKTP) blir laget for hver enslige mindreårige. IKTPen utarbeides i samarbeid med den enslige mindreårige flyktningen og verge/hjelpeverge. Verge/hjelpeverge signerer IKTPen før den sendes til IMDi. Dersom IKTPen er mangelfull, returneres den til mottaket.

Mottaket sender IKTPen til IMDi innen to uker etter vedtak om opphold. Dokumentet danner grunnlag for valg av kommune, og tilrettelegging av bosetting i kommunen som skal bosette den enslige mindreårige.

### **Bosettingsarbeidet**

IMDis bosettingsarbeid starter opp når UDI fatter vedtaket om opphold.

- IMDi mottar automatisk melding i DUF om vedtak samme dag som vedtak om opphold er fattet av UDI.
- Samme dag som vedtaket er fattet, starter IMDi bosettingsarbeidet. Brev med innkalling til bosettingsintervju sendes til den enslige mindreårige flyktning med kopi til verge/hjelpeverge. Samtidig varsles mottaket om bosettingsintervju gjennom SESAM.
- Mottaket gjennomfører bosettingsintervju innen to uker etter at vedtaket om opphold er innvilget, og oversender kartleggingsinformasjon og IKTP til IMDi.
- IMDi skal rette forespørsel til en aktuell bosettingskommune innen en uke etter at kartleggingsinformasjon og IKTP er mottatt. Forespørselen har som regel en uformell karakter, og foregår pr telefon eller e-post.
- IMDi inngår avtale med en kommune om bosetting og flyttetidspunkt for den enslig mindreårige flyktningen.

- Ved inngåelse av avtale oppgir kommunen forventet tidspunkt for bosetting innenfor fristen på 3 måneder fra vedtak om opphold. Forventet bosettingsuke registreres i DUF ved utsøking.
- Dersom bosetting ikke har skjedd innen den angitte uke eller innen 3 måneder etter vedtak om oppholdstillatelse, tas det kontakt med kommunen for umiddelbar avklaring av bosettingstidspunkt.
- IMDi registrerer avtale om bosetting i DUF, og sender følgende:
  - Utsøkingbrev (DUF - standardbrev) til kommunen med vedlagt IKTP og kartleggingsinformasjon.
  - Brev om vedtak om bosetting til den enslige mindreårige flyktingen (DUF – standardbrev) med kopi til verge eller hjelpeverge og kommunen.
  - Elektronisk melding om utsøkingen sendes til mottaket via SESAM.
- Det er bosettingskommunen som avgjør hvilken bo- og omsorgsløsning som er best for den enslige mindreårige flyktingen.
- IMDis bosettingsansvar opphører når den enslige mindreårige flyktingen har flyttet til kommunen.
- Mottaket registrerer bosettingsdato i SESAM.

### **Bosetting av enslig mindreårig med følgesperson over 18 år**

*Enslig mindreårig med følgesperson(er)* brukes om enslig mindreårig som ankommer Norge sammen med følgesperson(er) over 18 år som etter særskilt vurdering kan være aktuelle som omsorgspersoner for den enslige mindreårige.

- Når den enslige mindreårige flyktingen har fått oppholdstillatelse, vurderer barnevernet om følgespersonen er egnet som omsorgsperson(er). Denne vurderingen legges til grunn i IMDis valg av bosettingskommune.
- Dersom den enslige mindreårige flyktingen bosettes sammen med følgesperson(er), bosettes de som en familie.
- Dersom følgesperson vurderes av barnevernet som uegnet som omsorgsperson, flyttes den enslige mindreårige flyktingen til et enslig mindreårig mottak og bosettes som enslig mindreårig flykting uten følgesperson. I slike tilfeller samarbeider IMDi og UDI for å finne beste løsning.

### **Bosetting av enslig mindreårig med tilknytning (hos herboende slekt)**

*Enslig mindreårig med tilknytning* brukes om enslig mindreårig med tilknytning til slekt i Norge som etter særskilt vurdering kan være aktuelle omsorgspersoner for den enslige mindreårige.

- Mottaket undersøker om den enslige mindreårige flyktingen har nær slekt i Norge.

- Når den enslige mindreårige flykningen har fått oppholdstillatelse, vurderer barnevernet om herboende slekt er egnet som omsorgsperson(er). Denne vurderingen legges til grunn i IMDi's valg av bosettingskommune.
- Bosettingskommunen avgjør hvilken bo- og omsorgsløsning som er best for den enslige mindreårige flykningen.

For mer utfyllende informasjon om kartlegging av og kontakt med herboende slekt og rutiner for bosetting hos slekt og vises det til [Håndbok for bosetting hos herboende slekt](#)

### **Den enslige mindreårige flykningen avslår offentlig bistand til bosetting**

I enkelte tilfeller skjer det at beboere i mottak avslår tilbud om bosettingskommune, eller nekter å ta i mot boligen som kommunen tilbyr. I slike tilfeller gjelder følgende rutine:

- IMDi tar kontakt med mottaket for å få nærmere informasjon om omstendighetene, samt forsikre seg om at mottaket har informert vedkommende beboer om konsekvensene av ikke å ta i mot tilbud om bosetting. Samtidig informerer IMDi kommunen om situasjonen, og får bekreftet planlagt flyttedato. IMDi sikrer at kommunen opprettholder avtalen inntil flyttedato.
- IMDi sender brev til flykningen med informasjon om konsekvensene av å avslå tilbud om bosetting. Det vises til planlagt flyttedato som er endelig tidsfrist for opprettholdelse av tilbudet om bosettingskommune. Kopi av brevet sendes verge eller hjelpeverge, kommunen, mottaket og UDIs regionkontor. Med dette er IMDi's ansvar i bosettingssaken avsluttet.
- UDI overtar videre oppfølging m.h.t. stans av økonomiske ytelser og begjæring om utkastelse.

## **Bosetting av overføringsflyktninger**

### **Ansvarsfordeling**

Stortinget fastsetter tallet på overføringsflyktninger (OFF) som skal til Norge. AID har det overordnede administrative ansvaret for overføringsflyktninger. UDI har ansvaret for gjennomføringen av uttak på kvoten og dialogen med UNHCR. UDI har ansvaret for uttak og budsending av OFF som trenger beskyttelse. Uttak skjer på bakgrunn av kommisjonsreiser med intervju eller på direkte henvendelser fra UNHCR (dossier). IMDi har ansvaret for bosetting og integrering av OFF. IMDi er oppdragsgiver for kulturorienteringsprogrammet, som gis OFF før avreise til Norge, samt landinformasjon til bosettingskommuner.

Uttakskommisjoner settes sammen av representanter fra både UDI og IMDi. UDI leder uttakskommisjoner og fordeler oppgaver blant kommisjonens medlemmer. Representantene fra UDI og IMDi er ellers likeverdige medlemmer av kommisjonen.

### **Fordeling av innvilgede saker**

OFF skal bosettes innen seks måneder etter at UDI har gitt innreisetillatelse. UDI forbereder fordelingsliste til IMDis telefonkonferanser. UDI sender fordelingsliste pr. e-post til bosettingskoordinatorene i IMDi uken før telefonkonferansen.

IMDis regionale enheter gir tilbakemelding til IMDi Vest om hvilke saker de kan bosette i egen region, senest dagen før telefonkonferansen.

IMDi Vest leder telefonkonferansen og fordeler saker mellom regionale enheter. IMDi Vest informerer UDI om fordelingen, og UDI sender sakspapirer til IMDi sine regionale enheter.

(For bosetting av enslige mindreårige OFF, se avsnitt om bosetting av enslige mindreårige.)

### **Avtale om bosetting og ankomstdato**

IMDi regional enhet avtaler bosetting for tildelte OFF og sender brev med bekreftelse på avtale om bosetting til bosettingskommunen senest innen åtte uker etter saker er fordelt, og informerer samtidig UDI om tidligste ankomstdato. Dersom avtale om bosetting ikke foreligger innen fristen, skal IMDi Vest orienteres og saken vurderes for overføring til annen region.

### **Særskilt om hastesaker**

Hastesaker blir innvilget av UDI senest 2 dager etter forespørsel fra UNHCR, og skal budsendes umiddelbart. IMDi har gitt tilbakemelding om tildeling av kommune (senest to dager etter innvilgelse).

Forespørsel i hastesaker går pr. e-post fra UDI til alle IMDis regionale enheter. Alle IMDis regionale enheter skal svare til UDI med kopi til IMDi Vest på om de har kapasitet, arbeider med å finne en løsning, eller ikke har mulighet til å bosette vedkommende.

IMDi Vest bekrefter ovenfor UDI og regionale enheter hvilken region som har fått saken tildelt.

### **Informasjon i særskilte saker**

Det er flere særskilte saker (women-at-risk, medisinske, vitnebeskyttelse osv). I alle saker skal UDI sikre at nødvendige opplysninger blir gjort kjent i forkant eller ved fordeling av sakene. Vurdering fra medisinsk sakkyndig skal sendes regional enhet. IMDi's regionale enhet sender helsepapirer som følger med sakspapirene til kommunehelsetjenesten i bosettingskommunen i egen konvolutt.

### **Kulturorienteringsprogram og kommuneseminar**

IMDi har **avtale med International Organization for Migration (IOM)**

UDI, IOM og IMDi skal alle gi hverandre den informasjonen som er nødvendig for at arbeidet med kulturorienteringsprogrammet for OFF kan utføres på en god og effektiv måte. Spesielt skal:

- UDI:
  - Holde IOM informert om forestående uttak på et så tidlig tidspunkt som mulig.
  - Sende innvilgelseslister til IOM med språkinformasjon så raskt som mulig etter uttak
  
- IOM:
  - Holde IMDi og UDI informert om når Kulturorientering (KO) -kursene skal gjennomføres, og sende deltakerlister til IMDi så raskt som mulig etter gjennomført KO.
  - Informere IMDi og UDI om forestående kommuneseminar.
  
- IMDi:
  - Videre sende KO deltagerlister over de som skal bosettes i aktuell kommune til bosettingskommunene, samt informere om KO og [IOMs nettside](#) til kommunene ved utsøking av overføringsflyktninger.
  - Sende ut informasjon om KO-nettsiden og IOMs landprofiler til aktuelle bosettingskommuner årlig.
  - Enhet for Dialog og Mangfold har ansvar for oppfølging av IOM/KO – programmet.
  - Alle regionale enheter har en oppnevnt kontaktperson.

## **Bosetting av personer med særlige behov**

### **Bosetting av personer med funksjonshemninger**

Tilskudd til bosetting av personer med alvorlige kjente funksjonshemninger og atferdsvansker er et bosettingsfremmende stimuleringsstilskudd. Ordningen skal dekke ekstraordinære kommunale utgifter som følger av bosetting av flyktinger med kjente funksjonshemninger.

Ordningen har to deler. Tilskudd 1 gjelder for personer med funksjonshemninger og atferdsvansker som trenger ekstraordinære tiltak i bosettingskommunen ut over det som skal dekkes av det ordinære integreringstilskuddet. Tilskudd 2 gjelder for personer med særlig alvorlige og kostnadskrevede funksjonshemninger og atferdsvansker som krever langvarige ekstraordinære kommunale tiltak. Se [Rundskriv 05/08](#) for mer info om tilskuddet.

#### **Bosettingsrutiner:**

- IMDi regionale enhet skal informeres om personer som har funksjonshemninger den dagen mottaket får melding i SESAM om innkalling til bosettingsintervju.
- Mottaket bekrefter dette ved å markere "ja" under punktet "særlige hensyn" i kartleggingsinformasjonen i SESAM som sendes til IMDi.
- Mottaket legger ved et informert samtykke fra personen det gjelder til innhenting av helseopplysninger. Dette legges ved kartleggingsinformasjonen til IMDi, som oversendes innen 2 uker etter vedtak om opphold.
- IMDi regionale enhet innhenter helseopplysninger og dokumentasjon så snart informert samtykke fra flyktingen er mottatt.
- IMDi regionale enhet vurderer, ut fra opplysningene som innhentes, om det er grunnlag for å søke om forhåndstilsagn for tilskudd 2. Saksbehandlere i IMDi kan søke råd hos IMDi rådgivende lege for å fatte avgjørelse.
- Et forhåndstilsagn gir en bosettingskommune anledning til å søke om tilskudd 2 etter bosetting. Tilsagnet må være avklart før bosettingen.
- Når det gjelder bosetting av personer utenfor mottak, må IMDi undersøke med personen om det er særlige hensyn å ta i forhold til helsesituasjonen. Informert samtykke med opplysninger om kontaktpersoner (fastlege, spesialist eller lignende) innhentes fra personen selv.
- IMDi vurderer hvilke kommuner som er aktuelle å forespørre for å bosette personer med funksjonshemninger, og vektlegger i denne sammenhengen mulighet for tilrettelagt helseoppfølging.
- En kommune som forespørres om bosetting av en person med funksjonshemning skal gis den informasjonen som er nødvendig for å kunne ta stilling til om den kan tilrettelegge for bosettingen innen seks måneder fra vedtak om opphold. Denne informasjonen skal være anonym inntil kommunen har sagt ja til bosettingen.

- Når kommunen har sagt ja til bosetting, sendes helseopplysninger fra helsetjenesten i vertskommunen direkte til helsetjenesten i bosettingskommunen.
- Dersom det foreligger forhåndstilsagn, legger IMDi kopi av det ved utsøkningsbrevet til bosettingskommunen.

## Bosetting av personer fra forsterkede avdelinger

Forsterket avdeling (FA) er et midlertidig, tilrettelagt botilbud for personer i mottak med særskilte hjelpebehov. UDI avgjør hvem som til enhver tid tilbys slik plass.

- Person(er) på FA skal i likhet med andre bosettes innen 6 måneder etter vedtak om opphold.
- IMDi regionale enhet har ansvaret å følge opp personer med vedtak om opphold i FA i egen region.
- IMDis regionale enhet kontakter FA for å avklare hvilke hensyn som må tas i bosettingsarbeidet.
- IMDis regionale enhet vurderer, ut fra opplysningene gitt av FA, om det skal søkes om forhåndstilsagn for bosetting av person(er) med funksjonshemning.
- I tilfeller hvor personen tilbakeføres fra FA til ordinært mottak, skal UDI varsle IMDis regionale enhet om tilbakeføringen. Ved tilbakeføring over regionsgrensene skal begge regionale enheter varsles.
- Bosettingskoordinatorene har ansvaret for overføring og oppfølging av saken.
- Dersom den regionale enheten ikke kan finne løsning for bosetting av personen innen fristen, skal saken meldes til IMDi Vest for videre oppfølging.
- IMDi registrerer utsøking i DUF, og sender følgende:
  - Utsøkingsbrev til kommunen (DUF - standardbrev).
  - Vedtak om bosetting til personen (DUF – standardbrev). Kopi av dette vedtaket sendes kommunen.
  - Helseopplysninger sendes fra IMDi regionale enhet til kommunehelsetjenesten i egen konvolutt.

For ytterligere informasjon om bosetting fra FA, se egne retningslinjer på [www.UDIregelverk.no](http://www.UDIregelverk.no), og [samarbeidsrutiner for bosetting fra FA](#).

## **Bosetting av personer som har alternativ mottaksplass i en kommune**

I spesielle tilfeller kan UDI inngå en gjensidig forpliktende avtale med en kommune om å gi en person uten oppholdstillatelse et botilbud i stedet for opphold i statlig mottak. Avtalekommunen ivaretar da de oppfølgingsbehov personen måtte ha i avtaleperioden, og mottar et tilskudd fra UDI for dette. Ordningen kalles alternativ mottaksplassering (AMOT). Alternativ mottaksplassering i asylsøkerperioden inngår ikke i kommuneplasskvoten for bosetting.

- Når vedkommende får oppholdstillatelse, informerer UDIs regionkontor IMDi regionale enhet om dette.
- Samtidig informerer UDI kommunen om at personen har fått oppholdstillatelse som danner grunnlag for bosettingstillatelse og avslutter avtalen om AMOT.
- IMDi overtar bosettingssaken fra dato for vedtak om opphold.
- IMDi kontakter kommunen med forespørsel om bosetting av personen.
- Dersom kommunen sier ja til forespørselen, registrerer IMDi avtale om bosetting i DUF, og sender:
  - Utsøkningsbrev til kommunen (DUF - standardbrev).
  - Vedtak om bosetting til personen (DUF – standardbrev) med bosettingsdato lik dato for vedtak om opphold. Kopi av dette vedtaket sendes kommunen.
  - IMDi regionale enhet endrer bosettingskode i DUF fra AMOT til BOST og registrer personen bosatt.

For ytterligere informasjon om bosetting av personer med alternativ mottaksplass, se [www.UDIregelverk.no](http://www.UDIregelverk.no), og [samarbeidsrutiner for alternativ mottaksplassering](#).

## **Bosetting av ofre for menneskehandel**

Ofre for menneskehandel vil i praksis svært ofte bo utenfor ordinære mottak, gjerne via ROSA-prosjektet. De som er midlertidig bosatt gjennom ROSA-prosjektet i asylsøkerperioden vil normalt fanges opp av IMDi ordinære bosettingsrutiner, men det er likevel viktig at IMDi påser at nødvendig kartlegging og/eller bosettingsintervju gjennomføres av UDI/mottak i disse sakene.

Fagansvarlig på menneskehandel ved det aktuelle UDI regionkontor skal varsle IMDi om ofre for menneskehandel som er klar for bosetting. I det bosettingsforberedende arbeidet skal det minimum innhentes opplysninger fra:

- Politi (trusselvurdering).
- Barnevern (hvis offeret er mindreårig).
- Hjelpetjeneste (som har fulgt opp offeret).
- Helse (Særskilte behov for tilrettelegging/behandling).
- NAV (særskilte hensyn i forhold til bolig, kvalifisering og lignende).

Prinsippet om kun ett bosettingstilbud kan ikke gjelde absolutt for ofre for menneskehandel. Det vises til at hensynet til offerets trygghet, herunder særlig vern mot bakmenn, må veie svært tungt og at dette hensynet må vurderes kontinuerlig. Trusselvurderingen kan i en del tilfeller endre seg over tid, for eksempel ved at offerets hemmelige adresse røpes for bakmannen eller bakmannens kontakter. Hvis det dokumenteres at det er behov for bosetting i ny kommune av hensyn til offerets liv og helse, må IMDi kunne bistå med å finne egnet kommune.

## **Bosetting av barn som er plassert i fosterhjem**

- Barn i fosterhjem som har foreldre/foresatte som skal bosettes, følger foreldrenes/foresattes bosettingssak.
- Kommunen som forespørres om bosetting av en familie der barn er fosterhjemsplassert skal orienteres om de praktiske og økonomiske følgene av dette av IMDi.
- Barnevernet i bosettingskommunen tar stilling til fremtidig boløsning for barnet i samarbeid med barnevernet i den kommunen hvor barnet er fosterhjemsplassert.
- Integreringstilskuddet utbetales til den kommunen som har kostnadene med fosterhjemsplasseringen.
- Kommunen må søke IMDi om integreringstilskudd for barnet hvert år.

## **Bosetting av personer hvor opplysninger i DUF er skjermet**

Personopplysningsloven og –forskriften krever at personopplysningene bare skal nyttes til angitte formål som er saklig begrunnet i den behandlingsansvarliges virksomhet. Det følger av bestemmelsene at ansatte som har tilgang til DUF, kun skal benytte DUF for å utføre "pålagte oppgaver". Bare de som trenger informasjon fra DUF i forbindelse med behandling eller drøfting av en sak, skal ha eller kunne få kjennskap til informasjon. Dette innebærer at brukere av DUF ikke skal benytte datasystemet for å få opplysninger om personer når de ikke har tjenestemessig grunn til det.

Dersom brukere av utlendingsmyndighetenes datasystem går ut med opplysninger som er taushetsbelagte, er dette straffbart etter straffeloven § 121.

UDI kan beslutte å skjerme personer i DUF i saker hvor hensynets til rikets sikkerhet eller utenrikspolitiske hensyn tilsier det. I tillegg kan skjerming være aktuelt fordi saken er spesielt medieutsatt eller fordi personen er volds- eller trusselutsatt.

### **Hva innebærer skjerming av opplysninger i DUF?**

Formålet med skjerming er å begrense tilgangen til opplysninger om enkelte personer ytterligere. Skjermingen bidrar til et bedre personvern for personene det gjelder.

Skjerming innebærer at all registrert informasjon om personen, dokumenter, samt navn på saksbehandleren, er utilgjengelig for alle unntatt de som uttrykkelig har fått tilgang. De som ikke er gitt tilgang til saken, får kun tilgang til DUF nummeret og informasjon om at personen er skjermet.

### **Bosettingsrutiner**

- Når opplysninger er blitt skjermet, har ikke vanlige DUF-brukere i IMDi tilgang til opplysninger om vedkommende i DUF.
- Dersom IMDi har behov for opplysninger om en skjermet person i forbindelse med bosettingsarbeid, skal bosettingskoordinatoren i den aktuelle regionale enheten sende e-post til IKT-enheten i UDI skjerming@udi.no med kopi av e-posten til den som har besluttet skjermingen.
- Den som har besluttet skjermingen er ansvarlig for å vurdere IMDis behov og eventuelt sørge for tilgang.
- Bosettingskoordinator kontakter den som har besluttet skjermingen i UDI for å få informasjon om særlige hensyn som må tas i bosettingsarbeidet.
- Det skal oppnevnes en kontaktperson i bosettingskommunen i hver enkelt sak.

### **Sikring av saksdokumentene til personen**

- Bosettingskoordinatorerne skal påse at saksmappene ikke er tilgjengelig for andre ved å følge gjeldende bestemmelser for håndtering av personopplysninger.

- Den som behandler bosettingssaken til personen, skal oppbevare saksmappen i et låst skap/skuff på kontoret.
- Når saksmappen skal sendes til arkivet, skal det fremgå at saken er skjermet og sendes til de personene i arkivet som er autorisert til å håndtere skjermede saker.

# Bufetats rutiner for bosetting av enslige mindreårige flyktninger 0-15 år

## Innholdsfortegnelse

1. Definisjon
2. Kategorier
3. Plassering
4. Mål
5. Samarbeidsparter
6. Roller og ansvar
7. Samarbeidsformer
8. Dataverktøy
9. IMDis tilskudd i forbindelse med bosetting av enslige mindreårige
10. Det bosettingsforberedende arbeidet – før oppholdstillatelse
11. Plassering utenfor omsorgssenteret i asylsøkerperioden
12. Det konkrete bosettingsarbeidet – etter oppholdstillatelse
13. Bosetting av enslige mindreårige med funksjonshemming eller atferdsvansker
14. Bosetting av enslige mindreårige med følgeperson over 18 år
15. Bosetting hos herboende slekt

## 1. Definisjon

Enslige mindreårige asylsøkere defineres som personer under 18 år som kommer til riket uten foreldre eller andre som utøver foreldreansvar over søkeren. Når oppholdstillatelse er innvilget defineres de som enslige mindreårige flyktninger.

## 2. Kategorier:

Enslige mindreårige kan deles inn i tre ulike kategorier:

- *Enslig mindreårig*  
Enslig mindreårig som kommer alene til Norge, og som ikke har nær slektstilknytning i Norge.
- *Enslig mindreårig med tilknytning til familie*  
Enslig mindreårig med tilknytning til nær familie i Norge som etter særskilt vurdering kan være aktuelle omsorgspersoner for den enslige mindreårige.
- *Enslig mindreårig med følgeperson(er)*  
Enslig mindreårig som ankommer Norge sammen med en eller flere følgepersoner over 18 år som etter særskilt vurdering kan være aktuelle som omsorgspersoner for den enslige mindreårige.

Kategoriene har betydning for hvordan den enkelte enslige mindreårige bosettes.

## 3. Plassering

Jf. Barnevernloven § 5A-1 skal statlig regional barnevernmyndighet gi barn som har kommet til riket og søkt asyl uten foreldre eller personer med foreldreansvar, tilbud om opphold på et omsorgssenter for mindreårige. Tilbudet skal gjelde fra barnet blir overført fra utlendingsmyndighetene til statlig regionalt barnevern frem til det blir bosatt i en kommune eller forlater riket. Bestemmelsen gjelder barn som er under 15 år når asylsøknaden fremmes. For barn over 15 år gjelder bestemmelsen fra den tid kongen bestemmer. Plasseringen omtales her som omsorgscentre.

## 4. Mål

Rask og god bosetting av enslige mindreårige under 15 år. Enslige mindreårige **skal være bosatt innen tre måneder** etter at oppholdstillatelse er innvilget.

## 5. Samarbeidsparter

Bosetting av enslige mindreårige under 15 år skal være et samarbeid mellom Bufetat region øst, Bufdir, UDI og IMDi, samt aktuelle kommuner. Den enslige mindreårige selv og hans eller hennes hjelpeverge skal også bli hørt mht. bosettingsløsning.

## 6. Roller og ansvar

### UDI:

- Behandling av asylsøknaden og registrering av vedtaket i asylsaken
- Oppsporing av foreldre eller andre personer med foreldreansvar
- Eier av datasystemer som brukes i bosettingsarbeidet

### IMDi:

- Anmodning av kommuner om bosetting av enslige mindreårige
- Bosetting av enslige mindreårige over 15 år
- Bosetting av enslige mindreårige som kommer som overføringsflyktinger
- Samarbeid med Bufetat om bosetting av enslige mindreårige under 15 år
- Utbetaling av tilskudd i forbindelse med bosetting av enslige mindreårige
- Generelle integreringsoppgaver

### Bufdir:

- Samarbeid med UDI og IMDi om rutiner for bosettingsarbeid
- Klargjøring og samordning av datasystemer

### Bufetat:

- Bosetting av enslige mindreårige under 15 år
- Kontakt med og oppfølging av kommuner
- Pådriver for at tilbudet i kommunene til enhver tid dekker bosettingsbehovet av enslige mindreårige under 15 år
- Råd og veiledning i enkeltsaker
- Samarbeid med UDI og IMDi

### Kommune:

- Valg av endelig bo- og omsorgsløsning

## 7. Samarbeidsformer

- BLD og Bufetat deltar på møter i UDI om prognoser for antall ankomster av enslige mindreårige asylsøkere
- Bufetat deltar i Nasjonalt utvalg for bosetting av flyktninger
- Bufetat deltar i årlig regionalt bosettingsmøte med KS
- Regelmessige samarbeidsmøter mellom IMDi og Bufetats regionale enheter
- Løpende koordinering ved hver enkelt bosetting på saksbehandlernivå
- Andre etter behov

## 8. Dataverktøy

- Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker (DUF) er et verktøy som brukes i bosettingsarbeidet. INA-rapporter er et rapporteringsverktøy tilknyttet DUF. DUF/INA-rapporter gir, på regionalt og nasjonalt nivå, oversikt over og statistikk på:
  - 
  - Bruk av kommuneplasser:
  - Hvilke kommuner bosetter enslige mindreårige
  - Hvor mange plasser hver kommune har
    - i. Hvor mange plasser er tilgjengelige for bosetting til enhver tid
    - ii. Hvilke personer er bosatt i den enkelte kommunen og når de ble bosatt
- Enslige mindreårige:
  - i. Enslige mindreårige med oppholdstillatelse og grunnlag for oppholdstillatelsen
  - ii. All informasjon som registreres om enslige mindreårige av utlendingsmyndighetene
  - iii. Hvilken instans har ansvar for bosetting av den enkelte enslige mindreårige
  - iv. Hvilke enslige mindreårige er søkt ut til kommune (gjort avtale om å bosette), men ikke bosatt og når de ble søkt ut
  - v. Hvilke enslige mindreårige er bosatt og når de ble bosatt
- Tilskudd:
  - i. Om det er utbetalt tilskudd ifm bosetting av enslige mindreårige og til hvilken kommune

DUF brukes for å formalisere den uformelle avtalen bosettingskonsulenten gjør med en kommune. Kommunene bosetter enslige mindreårige kun etter at de har mottatt utsøkningsbrev – et brev produsert som en del av arbeidsrutine "UDI finner egnet kommune" i DUF. Tilskuddet til kommunene utbetales kun etter at en person er registrert bosatt i DUF.

SESAM (System for elektronisk samhandling med asylmottakene) er en del av DUF-systemet og inneholder ikke all informasjon beskrevet over. Mottak og omsorgssentre har, gjennom SESAM, begrenset tilgang til informasjon relatert til EM som oppholder seg på det enkelte mottak/omsorgssenter.

## 9. IMDis tilskudd i forbindelse med bosetting av enslige mindreårige

- Integreringstilskudd - utbetales i en 5-års periode etter bosetting
- Særskilt tilskudd for enslige mindreårige - utbetales inntil det året den enslige mindreårige fyller 20 år. Kommuner kan søke om dette tilskuddet dersom den enslige mindreårige asylsøkeren blir plassert i kommune i asylsøkerperioden. Dette er det eneste tilskuddet det kan søkes om før

den enslige mindreårige har fått vedtak om opphold, men kun for slektsplassering og eksternt plassering av medisinske og psykososiale grunner. Kommunen kan ikke søke om særskilt tilskudd for enslige mindreårige når den enslige mindreårige er midlertidig plassert i kommunen grunnet plassmangel på omsorgssenteret

- Tilskudd ved bosetting av personer med alvorlige, kjente funksjonshemminger og atferdsvansker - tilskudd 1 (engangstilskudd, kr. 140 000,-) og 2 (inntil kr. 700 000,- pr. år i 5 år)
- Skoletilskudd – utbetales for enslige mindreårige i grunnskolealderen
- Mer om tilskudd finnes på [www.imdi.no](http://www.imdi.no)

### **10. Det bosettingsforberedende arbeidet – før oppholdstillatelsen**

Det bosettingsforberedende arbeidet skal starte opp samme dag som den enslige mindreårige har ankommet omsorgssenteret. Arbeidet utføres parallelt med UDIs arbeid med oppsporing av foreldre, eller andre med foreldreansvar, og asylsaksbehandlingen.

Det bosettingsforberedende arbeidet består av kartleggingsarbeid som gjennomføres i tidsrommet den enslige mindreårige oppholder seg på omsorgssenteret, før oppholdstillatelsen er innvilget. Alle enslige mindreårige ved omsorgssenteret skal kartlegges for eventuell bosetting. Kartleggingen er en del av det individuelle plan-og tiltaksarbeidet som gjennomføres sammen med den enslige mindreårige, og andre involverte, under oppholdet på omsorgssenteret. Informasjonen skriftliggjøres i den enslige mindreåriges Oppfølgingsplan (OP). OP er et verktøy som brukes av omsorgssentrene for å kartlegge den enkelte enslige mindreåriges behov for omsorg. I tillegg danner planen grunnlag for valg av og tilrettelegging i kommunen som skal bosette enslige mindreårige og skal inneholde bosettingsrelevant informasjon. I valg av kommune og bo - og omsorgsløsninger viser *St. melding nr 17 (2000-2001), s. 103* til at bosetting må skje ut fra:

- omsorgsbehov
- hjelpebehov
- slektsforhold
- alder

### **11. Plassering utenfor omsorgssenteret i asylsøkerperioden**

Enslige mindreårige under 15 år kan vurderes for plassering utenfor omsorgssenteret når de har nær familie eller andre omsorgspersoner bosatt i Norge, samt når det er medisinske og/eller psykososiale forhold som ikke kan følges opp ved omsorgssenteret. Plasseringen skal vurderes i samarbeid mellom omsorgssenter og IMDi før omsorgssenteret tar kontakt med kommunen. Dette for å koordinere eventuell fremtidig bosetting i plasseringskommunen. En kopi av forespørsel om plassering til barnevernet i ønsket kommune sendes til IMDIs

regionale kontor som samarbeider med kommunen. Det vises forøvrig til omsorgssentrenes rutiner for ekstern plassering grunnet plassmangel på omsorgssenteret, slektsplassering og plassering utenfor senteret grunnet medisinske eller psykososiale forhold.

Når enslige mindreårige får oppholdstillatelse som danner grunnlag for bosetting skal bosettingsaken håndteres i henhold til rutiner for det konkrete bosettingsarbeidet.

## **12. Det konkrete bosettingsarbeidet – etter oppholdstillatelse**

Det konkrete bosettingsarbeidet starter opp når oppholdstillatelsen som danner grunnlag for bosetting er innvilget.

1. Omsorgssenteret og Bufetat region øst informeres om vedtak om opphold av UDI gjennom lesetilgang i DUF/Sesam. Informasjonen er kun til bruk i bosettingsarbeidet.
2. Advokaten har ansvar for å forkynne innholdet i vedtak om opphold til den enslige mindreårige og hans eller hennes verge/hjelpeverge.
3. Senest to uker etter at omsorgssenteret er informert om vedtak om opphold skal avdelingen den enslige mindreårige er plassert på ferdigstille OP.
4. Avdelingen sørger for at vurdering av bo- og omsorgsbehov i OP blir gjennomgått med den enslige mindreårige og hjelpeverge. Skriftlig samtykke fra barnet selv og barnets hjelpeverge skal foreligge, jf. bvl. § 5A-6.
5. OP sendes fra avdelingen til bosettingskonsulent ved omsorgssenteret.
6. Når bosettingskonsulenten på omsorgssenteret vet hvilken kommune som er aktuell for bosetting av den enkelte enslige mindreårige og før kommunen kontaktes, tar han/hun kontakt med IMDis regionale kontor for koordinering av kommune plass.
7. Etter at bosettingskonsulenten på omsorgssenteret og enslig mindreårig saksbehandler på IMDis regionale kontor er blitt enige om bruken av plassen, tar bosettingskonsulenten kontakt med kommunen for bosetting
8. Dersom valg av bosettingskommune avviker vesentlig fra OP eller vergens/hjelpevergens merknader til OP, skal vergen/hjelpevergen konsulteres før vedtak om bosetting fattes.

9. Ved inngåelse av avtale om bosetting skal kommunen oppgi en anslått bosettingsdato. Datoen skal være innen fristen for bosetting av enslige mindreårige på 3 måneder.
10. Bosettingskonsulenten på omsorgssenteret informerer saksbehandleren i Bufetat region øst om hvilken kommune det er gjort avtale med om bosetting av den enkelte enslige mindreårige.
11. Saksbehandleren i Bufetat region øst formaliserer avtalen ved å utføre arbeidsrutinen "UDI finner egnet kommune" i DUF. Rutinen produserer:
  - Vedtak om bosetting, som registreres på den enkelte enslige mindreårige. Vedtaket sendes til den enslige mindreårige med kopi til verge
  - Utsøkningsbrev, som sendes til kommunen, vedlagt oppfølgingsplan (OP) og kopi av vedtak om opphold
  - Kopi av utsøkningsbrevet sendes bosettingskonsulenten på omsorgssenteret
12. Barnevernstjenesten i bosettingskommunen avgjør hvilken bo- og omsorgsløsning som er best for barnet.
13. Den dagen den enslige mindreårige flytter til kommunen, registrerer bosettingskonsulenten flyttedatoen som bosettingsdato i SESAM.
14. På bakgrunn av denne registreringen og etter søknad fra kommune, utbetaler IMDi tilskudd i tråd med gjeldende retningslinjer.
15. Bosettingskonsulenten skal påse at barnet blir bosatt innen fristen på tre måneder. Dette ansvaret opphører når barnet er flyttet til kommune.
16. Bosettingskonsulenten/saksbehandler i Bufetat region øst skal bistå kommunen med råd og veiledning etter behov også etter bosettingen.

### **13. Bosetting av enslig mindreårig med funksjonshemming eller atferdsvansker**

Omsorgssentrene skal sørge for at den enslige mindreårige blir utredet i forhold til eventuell funksjonshemming eller atferdsvansker (se IMDi rundskriv 05/08, [www.imdi.no](http://www.imdi.no)). Dette skal fremkomme i OP.

I alle tilfeller hvor det fremkommer av OP at den enslige mindreårige har funksjonshemninger eller atferdsvansker, skal Bufetat region øst sørge for at relevant medisinsk dokumentasjon samt samtykke fra den enslige mindreårige og vergen/hjelpevergen er vedlagt utsøkningsbrevet.

Når funksjonshemming eller atferdsvanske er av en slik karakter at den sannsynligvis vil utløse tilskudd 2, skal bosettingskonsulentene på omsorgssenteret søke IMDi om *forhåndstilsagn* for tilskudd 2. Dette bør skje så snart som mulig etter oppholdstillatelse er innvilget.

Forhåndstilsagnet er et bosettingsfremmende middel i saker som omhandler barn med alvorlige funksjonshemminger eller atferdsvansker. Samtykke fra den enslige mindreårige og hjelpevergen samt relevant medisinsk dokumentasjon vedlegges søknaden. Ved formalisering av avtalen med kommunen, sendes en kopi av innvilget forhåndstilsagn sammen med utsøkingsbrev.

#### **14. Bosetting av enslig mindreårig med følgeperson over 18 år**

Enslig mindreårig under 15 år med følgeperson er plassert i vanlig mottak under påvente av opphold og bosetting. Det skal vurderes hvorvidt den enslige mindreårige skal bosettes sammen med følgepersonen eller ikke. Dette skal vurderes av barnevernet i vertskommunen hvor mottaket er plassert i samarbeid med UDI.

Dersom følgeperson vurderes av barnevernet som egnet omsorgsperson, vil den enslige mindreårige og følgeperson bli bosatt som familie etter eventuelt vedtak om opphold. Dersom følgeperson vurderes av barnevernet som uegnet som omsorgsperson, flyttes den enslige mindreårige til et omsorgssenter og Bufetat overtar ansvaret for den enslige mindreårige inntil bosetting kan skje. Hjelpeverge skal også involveres i denne prosessen. Informasjonen skal fremkomme i OP.

#### **15. Bosetting hos herboende slekt**

Omsorgssenteret skal undersøke om den enslige mindreårige har nær slekt som det er aktuelt for den enslige mindreårige å bo hos eller i nærheten av. Omsorgssenteret skal avklare om den enslige mindreårige ønsker å bo hos herboende slekt, og om herboende slekt ønsker å ha den enslige mindreårige boende hos dem.

Når den enslige mindreårige har fått vedtak om opphold tar Bufetat kontakt med bosettingskommune for å drøfte muligheter for bosetting hos slekt *etter* at kontakten er avklart med IMDis regionale enhet.