



Anvisning för inrättande
av enheter för transitboende

02/2020

Fotograf:

Mikkeli Hänninen

Finlands Röda Kors, Fabriksgatan 1 a, 00140 Helsingfors, 020 701 2000

Innehållsförteckning

1. MOTTAGANDE OCH INKVARTERING AV PERSONER SOM SÖKER INTERNATIONELLT SKYDD	4
2. TRANSITBOENDE	4
2.1 Definition av transitboende och verksamhetsanvisningen samt deras syfte	4
2.2 Transitboendets varaktighet	5
2.3 Lokaler för transitboende	6
3. INRÄTTANDE AV TRANSITBOENDE	6
3.1 Uppdrag, verksamhetsplan och budget	6
3.2 Planering av lokalerna	7
3.3 Personal	8
3.4 Rekrytering och ledning av frivilliga	9
3.5 Introduktion	10
3.6 Anskaffningar	10
3.7 Datakommunikation	11
3.8 Kommunikation	11
3.9 Hälsovårdstjänster	13
3.10 Socialtjänster	14
3.11 Allmän juridisk rådgivning och rättshjälp	14
3.12 Mottagningspenning	15
3.13 Matsservering	15
3.14 Transporter	16
3.15 Säkerhet	16
3.16 Tolkning	17
4. ÅTERUPPRÄTTANDE AV FAMILJEBAND PÅ ENHETER FÖR TRANSITBOENDE	17
4.1 Korta avgiftsfria samtal	18
4.2 Röda Korset-meddelande	18
4.3 Personefterforskning	18
5. KÄLLOR	18

1. MOTTAGANDE OCH INKVARTERING AV PERSONER SOM SÖKER INTERNATIONELLT SKYDD

Mottagningsverksamheten definieras av lagen om mottagande av personer som söker internationellt skydd och om identifiering av och hjälp till offer för människohandel (17.6.2011/746, nedan mottagningslagen). Den praktiska verksamheten inom systemet för mottagande av asylsökande leds, planeras och övervakas av Migrationsverket. Finlands Röda Kors (FRK) upprätthåller en omfattande beredskap för invandring som en del av organisationens beredskapsverksamhet och på det sätt som avtalats separat med Migrationsverket. FRK upprätthåller asylförläggningar på uppdrag av Migrationsverket.

Definitioner enligt mottagningslagen

- 1. En förläggning** är en plats där personer som söker internationellt skydd eller får tillfälligt skydd inkvarteras och där det ordnas mottagningstjänster för dem. Grupphem och stödboenden för minderåriga som kommit utan vårdnadshavare är också förläggningar.
- 2. En transitförläggning** är en förläggning eller del av en förläggning där personer som söker internationellt skydd eller får tillfälligt skydd inkvarteras under tiden för asylutredning och asylsamtal eller annars för en kort tid. På en transitförläggning är det inte nödvändigt att ordna arbets- eller studieverksamhet.
- 3. En flyktingsluss** ordnar mottagningstjänster enligt statsrådets beslut i samband med omfattande invandring, om antalet invandrare undantagsvis är så stort att det inte är möjligt att vid sedvanligt förfarande klarlägga förutsättningarna för inresa och registrera invandrarna (utlänningslagens 133 §). Även personer som får tillfälligt skydd kan inkvarteras på en flyktingsluss (utlänningslagens 109 §). Inkvartering på flyktingslussar är avsedd att vara kortvarig och personerna som inkvarteras får de nyttigheter som behövs för den oundgängliga försörjningen (mottagningslagens 12 §).

Under normala förhållanden ordnar asylförläggningarna mottagningen av asylsökande och personer som får tillfälligt skydd. Myndigheterna och asylförläggningarna har också beredskap för brådskande mottagande av asylsökande och personer som får tillfälligt skydd vid omfattande

invandring i enlighet med 12 § i mottagningslagen. Med hjälp av Migrationsverkets beredskapsplan förbereder man sig för kontrollerat mottagande av asylsökande, om ökningen av antalet sökande fortsätter en längre tid. I planen anges FRK:s verksamhet/roll i invandringsberedskapen.

2. TRANSITBOENDE

2.1 Definition av transitboende och verksamhetsanvisningen samt deras syfte

Enligt Migrationsverkets definition är nödinkvarteringsplatser lokaler som lämpar sig för tillfällig kortvarig inkvartering (t.ex. aulor, gymnastik-salar) på asylförläggningar. Tilläggsplatser är beredskapsplatser som finns inskrivna i avtalet om mottagningsverksamhet. Ibruktage av tilläggsplatser kräver alltid ett separat avtal med Migrationsverket och upprätthållaren av asylförläggningen.

En enhet för transitboende är en plats där personer som evakuerats i Finland, ansöker om internationellt skydd och/eller beviljats tillfälligt skydd inkvarteras och får nödvändig försörjning och omsorg eller där det ordnas nödvändiga mottagningstjänster och annan verksamhet som an knyter till mottagande.

Transitboende är avsett för situationer där man snabbt måste hitta inkvarteringslokaler eftersom de befintliga asylförläggningarnas nödinkvarteringsplatser är fulla. Transitboende kan ordnas på en separat enhet som är underställd en asylförläggning eller transitförläggning, eller på en självständig enhet. I detta avseende kan en enhet för transitboende jämföras med en liten transitförläggning, som enligt mottagningslagen är en plats där personer inkvarteras under tiden för asylutredning och asylsamtal eller annars för en kort tid. En enhet för transitboende är dock inte en permanent förläggning.

Transitboenden är inte flyktingslussverksamhet, även om de har liknande drag. Personer som placerats på en enhet för transitboende är registrerade som asylsökande, till skillnad från personer på flyktingslussar, som är registreringsplatser.

Begreppet transitboende definieras inte i mottagningslagen. Transitboende ska vara en så kortvarig lösning som möjligt för asylsökande, innan de kan flytta till långvarigare inkvartering på en asylförläggning.

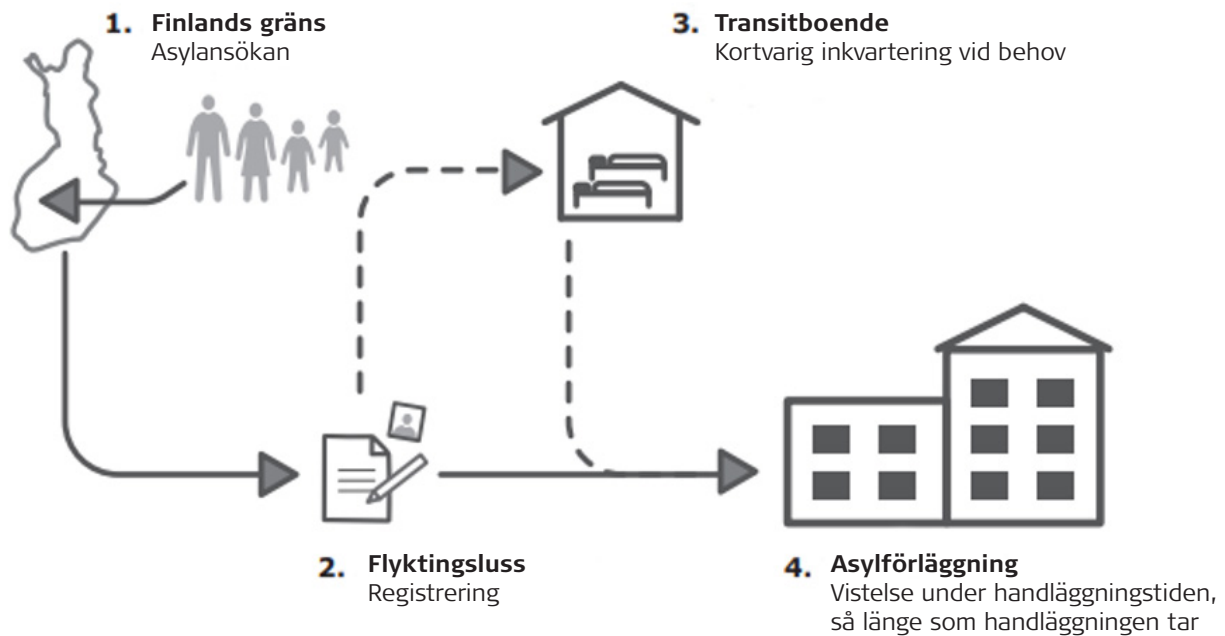


Diagram: Inkvartering och mottagningstjänster för asylsökande efter ankomsten till landet

Denna verksamhetsanvisning grundar sig på en sådan omfattande immigrationssituation där Migrationsverkets digitala styrsystem (såsom UMAREK) inte ännu är tillgängliga på grund av bristande dataförbindelser och användarrättigheter. Om Migrationsverkets system är tillgängliga arbetar man inom ramen för dem.

Migrationsverket kan ge uppdrag gällande inrättande av nya asylförläggningar samtidigt som enheter för transitboende inrättas. Syftet med transitboendet är att få mer tid att öka asylförläggningarnas kapacitet, då inrättandet av en asylförläggning ofta är en längre process.

Denna anvisning tar inte upp transitboende för ensamkommande minderåriga asylsökande.

2.2 Transitboendets varaktighet

Transitboende är avsett för kortvarig inkvartering. Grundlagsutskottet har i sitt utlåtande om direktivet för tillfälligt skydd (GrUU 18/2001 rd) övervägt ordnandet av försörjning genom nyttigheter på flyktingslussar. Utskottet såg detta som ett potentiellt problem med avseende på bestämmelserna om jämlikhet och diskrimineringsförbudet i 6 § grundlagen. Det konstaterar att "sett i ett grundlagsperspektiv kan bestämmelsen tillåtas eftersom tiden på flyktingsluss är kort och inte är tänkt att vara längre än från några dagar till en vecka". Om ingen mottagningspeng betalas ska detta ske begränsas till en vecka.

På enheter för transitboende ordnas försörjningen genom mottagningspenning. Enheten kan servera mat, och mottagningspenningen är då lägre. De alternativ för arrangemangen som nämns ovan möjliggör inkvartering även för längre än en vecka. I praktiken bör man vara beredd på att det inte alltid är möjligt att betala ut mottagningspenningen genast efter ankomsten till landet. Väntetiden bör dock inte överskrida en vecka. Transitboendet måste ha beredskap att tillhandahålla det som klienterna behöver tills mottagningspenningen kan börja betalas ut.

De asylsökande ska bo i transitboendet så kort tid som möjligt. Behovet av tjänster ökar med tiden. Om verksamheten ser ut att fortsätta och särskilt om klienterna inte kan flyttas vidare till en förläggning, måste man kunna svara på servicebehovet. Om förflyttningarna från transitboendet sker snabbt kan utbudet av tjänster vara mindre, även om enheten är igång en längre tid. Tanken är att vistelsen på transitboendet ska vara så kort som möjligt och att nödvändiga tjänster ska ordnas på en förläggning.

Den som upprätthåller ett transitboende måste dock redan från början tänka på att verksamheten kan pågå i flera månader och utarbeta en plan för långvarigare verksamhet. Migrationsverket fattar beslut om hur länge verksamheten ska pågå.

2.3 Lokaler för transitboende

Eftersom det inte finns särskild lagstiftning för transitboende kan man till tillämpliga delar använda regeringspropositionen om flyktingslussar (RP 266/2010). Enligt propositionen bör boendearean vara 3–6 kvadratmeter/person. Det ska också finnas sanitets- och tvättutrymmen, rum för hälsovård och omsorg, lokaler för tillredning eller utdelning av mat samt kontorsutrymmen och personalrum. I inkvarteringslokaler ska man ha beredskap för separata inkvarteringsenheter.

Vid ordnandet av inkvartering ska man i mån av möjlighet beakta familjer, ensamkommandes kön, personer med funktionsnedsättningar samt om situationen så kräver etniska, kulturella och religiösa grupper samt sexuella minoriteter och könsminoriteter. Minderåriga ska inkvarteras tillsammans med sina föräldrar eller någon annan vuxen familjemedlem som ansvarar för dem. Minderåriga som kommit utan vårdnadshavare inkvarteras i grupp eller stödboenden (mottagningslagens 17 §).

Lokaler som är avsedda för inkvartering, såsom lägergårdar, internat, kaserner, motell och campingområden, lämpar sig för transitboende. Inkvartering i skolor är möjligt då skolorna är stängda. I specialfall kan man tillfälligt ordna inkvartering exempelvis i containrar. Av motiverade skäl kan man också använda tält om vädret tillåter. Detta ska dock undvikas i mån av möjlighet.

Om matservice samt sanitets- och tvättutrymmen kan ordnas exempelvis i anslutning till en lägergård eller skola kan även tältinkvartering vara ett fungerande alternativ för kortvarigt transitboende sommardag.

För att lokalerna ska kunna tas i bruk krävs ett avtal med deras ägare. Innan verksamheten inleds ska man komma överens om hyran, andra kostnader samt verksamhetens varaktighet och art. Detta ska alltid göras skriftligt.

Nödvändiga tillstånd för transitboendet ska sökas hos byggtillsyns-, brand-, räddnings- och hälsomyndigheterna så snabbt som möjligt. Om användningssyftet för en fastighet eller en del av den ändras från det ursprungliga syftet till inkvarteringssyfte, kan detta kräva den lokala byggtillsynsmyndighetens tillstånd. Tillståndsprövning kan krävas även för fastigheter som sedan tidigare använts för inkvartering, om den tidigare gränsen för det maximala antalet personer överskrids. Ett informationstillfälle om transitboendet ska ordnas

för lokalbefolkningen så snart det är möjligt. En räddnings-/säkerhetsplan ska utarbetas för verksamheten, och även evakueringslokaler ska anges i planen. Detta arbete ska göras i nära samarbete med behöriga myndigheter.

3. INRÄTTANDE AV TRANSITBOENDE

3.1 Uppdrag, verksamhetsplan och budget

Enheter för transitboende inrättas i situationer där asylförläggningarnas möjligheter till utvidgning (nödinkvarterings- och tilläggsplatser) är i bruk eller är på väg att fyllas eller där de har överbeläggning. Begäran om inledande av verksamheten kommer från migrationsverket, men det är möjligt att det är de lokala myndigheterna och FRK:s distrikt som först får kännedom om en oväntad situation. Om behovet av inkvartering först upptäcks lokalt, ska man omedelbart kontakta Migrationsverket för att få igång uppdragsprocessen.

Migrationsverket ber upprätthållaren (Finlands Röda Kors distrikt) att vidta åtgärder för inrättande av ett transitboende och ger upprätthållaren uppdraget så snart som möjligt. Samtidigt begärs en budget och en verksamhetsplan för enheten, som ska skickas till Migrationsverket så snart som möjligt.

Att göra upp en exakt budget kan vara utmanande, eftersom antalet invånare och de kostnader som de medför kan variera mycket. Exempelvis när det gäller hälso- och sjukvård kan vården av en enda svårt sjuk person förbruka hela hälso- och sjukvårdsbudgeten. Vad kostnaderna beträffar strävar man efter en så ekonomisk, ansvarsfull och kostnadseffektiv verksamhet som möjligt.

Migrationsverket ersätter kostnaderna enligt den godkända budgeten och eventuella motiverade överskridanden av exempelvis sjukvårdskostnaderna. I inledningsskedet är kostnaderna vanligen högre på grund av anskaffningar. Därför kan man begära ett förskott för två månader i samband med den första betalningsraten, om man inte vet att verksamheten kommer att pågå en kortare tid. Utgifterna registreras i Migrationsverkets Tarek-system månadsvis.

CHECKLISTA

- Kontrollera att ett skriftligt uppdrag eller annan motsvarande dokumentation av uppdraget har fått från Migrationsverket.
- Utarbeta en preliminär verksamhetsplan och budget och skicka dem till distriktet, som vidarebefordrar dem till Migrationsverket.
- Kontrollera kostnadsstället, kontoplanen och projektnumret med distriktet
- Kontrollera de olika aktörernas behörigheter för agerande och beslut (gränser för godkännande etc.)

3.2 Planering av lokalerna

Planering av transitboendets lokaler bör göras i förväg för de lokaler som identifierats i beredningsplanen. Vid plötsliga situationer utarbetas en plan snabbt för tillgängliga lokaler.

Kommunens byggnadsinformationskort (RT-kort) är till hjälp i planeringen av användarantalet. Tillräckligheten av varmt vatten, toaletter, tvättutrymmen och fungerande avfallshantering ska säkerställas. Även arrangemangen för matservice ska beaktas när lokalerna planeras.

Ibruktageandet av lokalerna börjar med ett hyres- eller tjänsteavtal. Avtalet kan vara ett intentionsavtal mellan lokalernas ägare och distriktet. FRK:s avtalspart är i regel det distrikt som ordnar verksamheten. Om en avdelning ingår ett avtal ska avtalet kunna överföras till distriktet senare.

En bedömning av inkvarteringskapaciteten görs utifrån lokalernas yta. Boendearean bör vara 3–6 kvadratmeter/person. Kontakta brand- och räddningsmyndigheterna angående det maximala antalet personer som kan inkvarteras. I räddningsplanen för en inkvarteringsanläggning ska nämnas det högsta antalet personer som får inkvarteras i byggnaden. Brandinspektörens godkännande av lokalerna bör säkras snabbt. Vid planeringen av användningen av lokalerna ska man kalla in kommunens byggnadsingenjör och ordna hälsoinspektion samt byggnads- och brandsyn. Förändringar i användningssyftet eller antalet personer som inkvarteras kan kräva tillstånd av byggtillsynsmyndigheten. I samband med ibruktageandet granskas primärsläckningsutrustningen, brandvarnarna och nödutgångarna.

I planeringen av lokalerna anvisar man separata inkvarteringslokaler för familjer, män och kvinnor. De lokaler som personalen behöver ska

kunna separeras från de allmänna lokalerna. Kontorslokaler behövs för chefen/den ansvariga handledaren och byråsekreteraren (kan vara ett gemensamt rum), socialtjänsterna och hälsovårdstjänsterna. Därtill är det bra att ha ett rum för exempelvis tolkning. Invånarnas hälsotillstånd avgör om man behöver extra rum för hälso- och sjukvård. Det behövs ett allmänt vistelserum samt tillräckliga toaletter och badrum för vardera könet. Invånarna ska ges möjlighet att tvätta kläder i en tvättstuga.

I anslutning till rummet för hälso- och sjukvård ska det finnas en toalett som invånarna kan använda för provtagning. Rummet för hälso- och sjukvård ska ha en vattenkran, och det är bra om man utöver ett skrivbord får plats med ett undersökningsbord, ett låsbart skåp för mediciner, ett arkivskåp för patientdokument och ett kylskåp för vacciner och mediciner. Det är också skäl att reservera isoleringsrum och se till att det finns toalett och dusch i anslutning till dessa rum, så att personer som hålls isolerade inte behöver lämna rummet för att gå på toaletten eller duscha.

Ett skriftligt hyresavtal mellan distriktet och hyresvärden görs upp så snabbt som möjligt. I avtalet kan gärna inkluderas en punkt om att hyresvärden är medveten om vilket syfte lokalerna ska användas för och att lokalerna kommer att utsättas för hårdare slitage än normalt, samt att hyresvärden förbinder sig till att teckna en försäkring för fastighetens fulla värde. Verksamhetens syfte och slitaget på lokalerna kan jämföras med asylförläggningens verksamhet. Det finns skäl att i avtalet ge utrymme för att det planerade antalet personer som inkvarteras kan överskridas.

Lokalernas och inredningens befintliga skick bör dokumenteras så noggrant som möjligt när hyresavtalet görs upp och ibruktageandet av lokalerna planeras. I detta arbete är det bra att använda kartor över lokalerna och fotografier samt, om möjligt, varubesiktningstjänster. På så sätt kan man undvika tvister till följd av överdrivet slitage på lokalerna. Samtidigt ska man bedöma hur väl lokalen tål användning dygnet runt som inkvarteringslokal, särskilt om den inte ursprungligen är planerad för detta syfte.

CHECKLISTA

- Granskning av lokalerna har ordnats med myndigheterna och godkännande har getts.
- Skriftliga hyresavtal har gjorts upp.
- Lokalernas skick har dokumenterats.

- En blankett för planering av lokalerna har fyllts i.
- Nödvändig ändringsanmälan eller tillståndsansökan gällande användningsändamålet har gjorts.
- En räddningsplan har utarbetats och lämnats in till kommunen.
- Arkiveringsexemplar av alla dokument har skickats till distriktet.
- Det finns tillräckligt med vatten, toaletter, tvättutrymmen och inkvarteringsutrymme för varje invånare (avfallshantering och avloppsvatten).

3.3 Personal

I beredskapsplanen för Finlands Röda Kors distrikt anges hur transitboende ska ordnas lokalt och vilka resurser detta kräver av distriktet. I planen beskrivs också samarbetsarrangemang med andra distrikt. Distriktets/förläggningens anställdas, frivilligas och andra organisationers roller planeras i förväg så att man har en tydlig helhetsbild. Distriktets verksamhetsmodell beror på om det är fråga om en förläggning som hör till distriktets verksamhet. Specialkompetensen hos de anställda och frivilliga som behövs i immigrations- och mottagningssituationer upprätthålls som en del av organisationens immigrationsberedskap.

I verksamheten tillämpas migrationsverkets personaldimensionering. Man kan utgå från att en enhet för 50–100 personer i inledningskedet kräver en personalstyrka på 5–10 personer/dygn. I praktiken innebär detta en anställd för tio invånare. Man kan gärna utse en ansvarig handledare per 50 st. invånare, som kan följa upp klienternas behov närmare. Om mat tillreds på plats behövs också kökspersonal. Minimipersonalen på en enhet för transitboende för 50 klienter kan exempelvis ha följande sammansättning under de första veckorna: en chef/biträdande chef, en socialarbetare/socialhandledare, en hälso-/sjukvårdare, en byråsekreterare, 2–3 handledare och frivilliga.

Under nattskiftet ska man också ha minst två utbildade frivilliga, om man inte anlitar ett bevakningsföretag. Utkontraktering av bevakningen (natttid) och städtjänsterna är ett alternativ att rekommendera.

Vid inrättande av en enhet för transitboende är utgångspunkten att man ska använda befintlig personal på en asylförläggning eller inom distriktet. För socialarbetaren/-handledaren

och sjukskötaren ska man anställa vikarier till asylförläggningen. Utbildade frivilliga som lämpar sig för verksamheten exempelvis på grund av sin yrkeskompetens, utbildning eller arbetserfarenhet kan tillfälligt ersätta anställd personal på asylförläggningar.

Om distriktet inte har någon asylförläggning anlitar man personal från distriktet eller andra distrikt och utbildade frivilliga, tills man får anställd personal till platsen. Fram till det ansvarar verksamhetsledaren eller en person ur distriktets organisation som utsetts av verksamhetsledaren för verksamheten. Om man känner till en utomstående person som snabbt kan ta ansvar för enhetens verksamhet kan beslutet om anställning fattas omedelbart. Om någon ur distriktets organisation övergår till uppgiften är det tydligast om hen överförs till uppgiften genom verksamhetsledarens beslut. På så sätt kan lönekostnaderna överföras direkt till transitboendeenhetens utgifter. Kostnader som hänför sig till de frivilliga kan registreras som köptjänster, om ersättning betalas direkt till någon annan organisation eller avdelning.

En enhet för transitboende behöver inte nödvändigtvis ha en egen chef, om den är underställd en asylförläggning. En erfaren ansvarig handledare kan leda arbetet medan den övriga ledningen sköts av asylförläggningen. När en befintlig asylförläggning resurser tillfälligt används som stöd för ett transitboende ska man säkerställa att kvaliteten på asylförläggningens verksamhet förblir god.

Arbetsfördelning inom Finlands Röda Kors distrikt

Varje distrikt har ett eget larmsystem, som beskrivs i distriktets beredskapsplan och enligt vilket personal kallas in i oväntade situationer. Personalen kan också samtidigt kalla in frivilliga om det behövs.

I arbetsfördelningen avtalar man om distriktets personals uppgifter i transitboendeverksamheten. Här är en modell:

Verksamhetsledaren: allmän ledning, arbetsfördelning, intern och extern kommunikation samt kontakt med externa berörda parter, personalrekrytering, listor över arbetsskiftet, avtal och bokning av lokaler, ordnande av beställningar av mottagningspenning med banken, verksamhetens kvalitet.

Ekonomisekreteraren: utarbetande av budget, beredning av arbetsavtal, ärenden som rör utbetalningen av mottagningspeng.

Beredskapschefen: operativ ledning, ordnande av transporter, hyrning av transportutrustning, rekrytering, samordning och ledning av frivilliga, säkerhetsplan, lokalarrangemang.

Hälsovårdsplaneraren: sådant som rör hälsovård, anskaffningar, kontakter med berörda organisationer och samarbetspartner inom hälsovården, introduktion till nödvändig och brådskande hälsovård för invandrare, stöd för inledande hälsokontroller.

Socialtjänstplaneraren: stöd för socialtjänsterna, beräkning av mottagningspenning.

Organisationschefen/organisationsutvecklingsplaneraren: introduktion av frivilliga, rekrytering av nya frivilliga, stöd för avdelningarna.

Om distriktet har en asylförläggning och därigenom har tillgång till asylförläggningsspersonal, utnyttjar man detta. Beroende på situationen kan asylförläggningen ha huvudansvaret. Personalen bör även bekanta sig med anvisningarna för inrättande av en asylförläggning .

Personalen använder identitetskort med foto eller motsvarande och i mån av möjlighet västar avsedda för Röda Korsets personal.

3.4 Rekrytering och ledning av frivilliga

Personalen ansvarar för att organisera och leda frivilligverksamheten. Distriktet ska utse en person som har huvudansvaret. Det kan exempelvis vara distriktets beredskapschef eller mångkulturarbetare. Avdelningens roll ska också avtalas i förväg. Denna information skrivs in i distriktets och avdelningens beredskapsplaner. Den ansvarigas uppgift är att ge sköta introduktionen, handledningen och uttryckandet av uppskattning samt vid behov ordna krisgenomgångar. Hen gör också upp en plan för vilka frivilliga som behövs. Man ska vara beredd på att driva verksamheten (åtminstone delvis) med frivilliga krafter i minst två veckor. Erfarenheten har visat att det är svårt att hitta anställda på mindre än två veckor. Arbetskraften ska fördelas och man ska ta i bruk en arbetslista där avlönad och frivillig personal anges separat.

Frivilliga som infinner sig på platsen och vill hjälpa får en snabbintroduktion av en erfaren frivillig som utsetts för uppgiften. De frivilliga undertecknar avtal om frivilligarbete och sekretess och kan utöver frivilligarbetet tillfälligt sköta uppgifter som egentligen borde skötas av anställda, tills anställda kan ta över dem.

Finlands Röda Kors frivilligverksamhet är försäkrad hos LokalTapiola. Vid olyckor och skador som inträffar i Röda Korsets verksamhet prioriteras aktörernas egna liv-, fritidsolycksfalls- och hemförsäkringar.

FRK har två nationella försäkringar för frivilligverksamheten: En gruppolycksfallsförsäkring för frivilligverksamheten och en ansvarsförsäkring för organisationens verksamhet.

Yrkespersoner inom hälsovården som arbetar som frivilliga har också en egen försäkring (patientförsäkring). Frivilliga räddningstjänstens aktörer har också egna försäkringar.

Till uppgifter som lämpar sig för frivilliga hör bland annat:

Vid inrättandet och mottagandet:

- inkvarteringsarrangemang
- matsservering
- första omsorg och första hjälpen när de asylsökande anländer
- vägledning och informationsförmedling
- andra uppgifter som anknyter till inrättandet
- bidra till en positiv inställning på orten

När transitboendets verksamhet fortsätter:

- första omsorg och första hjälpen som stöd för hälsovårdaren
- psykiskt stöd (utbildade frivilliga inom psykiskt stöd)
- anskaffning, mottagning, sortering och organisation av donerade föremål och kläder
- assistans vid nödvändiga transporter
- nattjour
- uppgifter som anknyter till informationsförmedling
- ordnande av fritidsaktiviteter (bl.a. klubbar, utflykter)
- andra omsorgsuppgifter

Frivilliga får i regel inte ha tillgång till dokument eller system som rör asylsökande. I situationer där frivilliga tillfälligt sköter anställdas uppgifter (exempelvis medan rekrytering pågår) och i denna roll behandlar uppgifter som rör invånarna, ska de underteckna avtal om sekretess och tystnadsplikt innan de behandlar uppgifter.

Målet är att frivilliga i ett så tidigt skede som möjligt ska anslutas till FRK:s lokalavdelning, som vid sidan av enheten för transitboende och distriktet ger stöd och handledning för uppgiften. De frivilliga ska erbjudas utbildning för sina uppgifter i ett så tidigt skede som möjligt, helst redan innan invånarna anländer. När enhetens lokala personal börjar ska det finnas en person vars arbetsuppgifter omfattar stödjande och samordning av frivilliga.

De frivilliga använder Röda Korsets ID-kort och västar för frivilliga när de vistas i transitboendets lokaler. Frivilliga och anställda ska lätt kunna skiljas från varandra.

3.5 Introduktion

När nya enheter för transitboende inrättas inom distrikt där det inte finns asylförläggningar, ska man ordna introduktion för både anställda och frivilliga. Introduktionen ska omfatta det viktigaste gällande transitboenden som en del av systemet för mottagande av asylsökande, de anställdas och de frivilligas roller och uppgifter samt organisationens roll. De som deltar i verksamheten behöver ha förståelse för att det är fråga om ett tillfälligt arrangemang.

Chefen eller den biträdande chefen ansvarar för introduktionen av personalen, som ska omfatta de helheter som hör till det dagliga arbetet:

KLIENTARBETE (sekretess, registreringar, regler, dagens program, inledande info, kris- och konfliktsituationer, säkerhet, hälsokontrollernas innehåll och identifiering av klienter som befinner sig i en särskilt sårbar situation i enlighet med minimistandarderna för organisationens invandringsberedskap)

PERSONALÄRENDEN (minneslista för introduktionen, lista över obligatoriska dokument, Röda Korsets principer, mötesrutiner, anställningsfrågor (guide), grundläggande arbetsbeskrivningar, arbetstider och arbetarskyddsfrågor)

ADMINISTRATIVA ÄRENDEN (anskaffning av myndighetssystem och användarkoder, registerbeskrivningar, dataskydd, obligatoriska planer, information om var man får IT-utrustning och -stöd, lista över anskaffningar)

En representant för personalen som utsetts för att ansvara för frivilligverksamheten ansvarar för introduktionen av de frivilliga.

Sekretessplikten gäller förutom de anställda även alla frivilliga. Förutom personalen ska även de frivilliga underteckna en sekretessblankett, där de förbinder sig att inte avslöja information om invånarna som de eventuellt får tillgång till i sitt arbete som frivilliga på enheten och med invånarna. Sekretessbelagda uppgifter om klienterna, inklusive personuppgifter, får inte heller avslöjas för andra invånare eller någon annan privatperson.

CHECKLISTA

- De anställda har skriftliga arbetsavtal.
- Personalen är korrekt dimensionerad i förhållande till invånarantalet.
- Personalkostnaderna finns med i budgeten.
- De frivilliga har fått tydliga anvisningar för sina uppgifter och erbjuds stöd och samordning.
- Kopior av alla dokument har skickats till distriktet.
- Sekretessavtal har undertecknats och avtalens innehåll har gått igenom med anställda och frivilliga.
- Anskaffningen av Migrationsverkets digitala system och användaruppgifter för dem har inletts.

3.6 Anskaffningar

Staten ersätter anskaffningen av nödvändig utrustning till transitboendet i enlighet med en godkänd budget. Anskaffningar på över hundra euro ska skrivas in i en förteckning över utrustning. Anskaffningarna görs i enlighet med reglerna för anskaffningar och anställd personal ansvarar för dem. Grundläggande inkvarteringsutrustning (liggunderlag, sängar, filter och lakan) samt olika startpaket kan beställas från logistikcentret i Kalkku i Tammerfors, vid behov med bara ett par timmars varsel. När det gäller situationer som kunnat förutses kan logistikcentret även erbjuda handdukar, kuddar samt utrustning för tvätt och matservering. För anskaffningar som anknyter till hälso- och sjukvård finns separata anvisningar.

Andra anskaffningar görs i första hand i de affärer som distriktsbyrån eller förläggningen har avtal med.

CHECKLISTA

- Anskaffningar på över 100 euro har skrivits in i listan över utrustning.
- Alla anskaffningar har dokumenterats så att anskaffningsprocessen framgår.
- All dokumentation gällande anskaffningar är korrekt arkiverad på enheten för transitboende eller hos distriktet.
- Logistikcentret i Kalkku används för centraliserade anskaffningar.

3.7 Datakommunikation

Klientregistret UMAREK för mottagningstjänster och andra nödvändiga myndighetssystem tas i bruk så snart det är möjligt. För att använda UMAREK-systemet måste man ansöka om och beviljas användarrättigheter. Vid en utvidgning skapar Migrationsverket i förväg en "enhet för transitboende" för asylförläggningen i systemet, där myndigheterna öppnar inkvarteringsärenden för de personer som inkvarteras på den nya enheten. En person med användarrättigheter från ett närliggande asylförläggingsdistrikt kommer för att hjälpa till med introduktionen i distriktet som inleder verksamhet. Den som sköter introduktionen ska känna till UMAREK-systemet väl och kunna lämna sitt eget arbete för några dagar för att besöka en annan ort. Detta beaktas i distriktets beredskapsplan. Man kan också ge rådgivning per telefon.

IT-anskaffningar görs via centralbyråns IT-enhet. Fram till det använder man distriktsbyråns utrustning.

3.8 Kommunikation

Kommunikationen har tre delområden.

1. **Extern kommunikation**, där målgrupperna är de regionala och lokala medierna, lokalbefolkningen samt myndigheter och samarbetspartner. Verksamhetsledaren för Finlands Röda Kors distrikt eller en person som utsetts av denne ansvarar för detta. FRK:s centralbyrå ansvarar för kommunikation på det nationella planet och eventuell kriskommunikation samt håller kontakt med Migrationsverkets kommunikationsenhet.
2. **Interna kommunikation**, där målgruppen är anställda, frivilliga och ledningen.

3. **Kommunikation med invånarna**. En person utses för uppgiften antingen bland den avlönade personalen eller, om sådan ännu saknas, bland utbildade frivilliga som lämpar sig för uppgiften. Nödvändig tolkning ordnas.

När ett beslut om transitboende har fattats informeras de lokala medierna om detta, och vid behov skriver man ett kommunmeddelande och ordnar ett informationstillfälle för invånarna i närområdet. I kommunikationen eller vid informationstillfället lyfter man fram att situationen är tillfällig och att Finlands Röda Kors agerar på uppdrag av myndigheterna. Genom snabb, heltäckande och faktabaserad kommunikation kan man förebygga och minska ryktesspridning och rädsla. Man kan gärna lyfta fram humaniteten i hjälpverksamheten. Informationstillfället kan ledas av exempelvis en representant för kommunen eller polisen. Kommunikationsenheten vid Röda Korsets centralbyrå kan ge råd och stöd för ordnandet av informationstillfället.

I mån av möjlighet bör man utse en person för att följa sociala medier och moderera diskussioner där. Kommunikationsenheten vid Röda Korsets centralbyrå följer sociala medier på det nationella planet.

I den externa kommunikationen bör man särskilt i början vara proaktiv och sträva efter att erbjuda de lokala medierna positiv och faktabaserad information om verksamheten. Det är bra att kartlägga olika kommunikationskanaler i verksamhetsområdet och skapa relationer så att kommunikationen går så smidigt och naturligt som möjligt. För ändamålet kan man gärna utarbeta en kommunikationsplan. Distriktsbyrån, centralbyrån eller vid behov Migrationsverket kan hjälpa till med detta.

Verksamhetsledaren eller en person som utsetts av denne ansvarar också för kommunikationen till myndigheterna. Myndighetssamarbetspartner är exempelvis kommunen, NTM-centralen och Migrationsverket.

I personalrummet finns en anslagstavla med information som behövs i den dagliga verksamheten. Invånarnas personuppgifter ska inte vara tillgängliga för utomstående. Dokument som innehåller personuppgifter ska skyddas på ett lämpligt sätt och i enlighet med dataskyddskraven. Dokumentationen av klientarbetet ska planeras i förväg så att personuppgifter behandlas på samma sätt på enheten för transitboende som på en asylförläggning. Personalen rapporterar på morgonen vid ankomsten och på eftermiddagen vid skiftesbytet. Vid skiftesbytet

behöver det finnas en överlappning. En rapport ges också till de anställda/väktare som har nattskiftet. Någon från det föregående skiftet blir kvar för att rapportera. Därtill används en rapportbok där allt väsentligt antecknas. All registrering av uppgifter ska göras på korrekt sätt och i enlighet med dataskyddskraven, i synnerhet när det gäller personuppgifter.

I inledningsskedet och när myndighetssystem (såsom UMAREK) ännu saknas är det nödvändigt att föra journal över läget eller rapportbok. Där dokumenteras föreskrifter och anvisningar samt bland annat beslut, personer som anlant, inkvarteringsplatser, händelser som är av betydelse för verksamheten samt information i enlighet med Migrationsverkets anvisningar. Dokumentationen sparas för eventuella senare behov och sammandrag. Därtill är det bra att dokumentera lokalerna och verksamheten genom att fotografera i olika skeden. Om man vill fotografera invånarna ska man be om skriftligt tillstånd, eller så ska de fotograferas så att de inte kan identifieras.

Till kommunikationen med anställda hör också listorna över arbetsskiften. I dessa bör den avlönade personalen och de frivilliga antecknas separat. Listor över arbetsskiften är officiella dokument och ska förvaras omsorgsfullt. En person, exempelvis beredskapschefen eller någon annan avtalad personalrepresentant, ansvarar för tabellerna. Organisationen har tillgång till työvuorovelho som stöd i planeringen av arbetsskiften och löneräkningen.

Till kanalerna för den interna kommunikationen hör också intranätet samt sammanställande och distribution av lägesrapporter.

Man kan gärna utse en person som ansvarar för informationen till invånarna. Ett allmänt informationstillfälle bör ordnas med hjälp av tolk så snart som möjligt efter ankomsten. Vid ordnandet av informationstillfällen ska man beakta att invånarna enligt mottagningslagen ska informeras om mottagningstjänsterna, rättigheter och skyldigheter i samband med mottagandet, rättshjälp samt organisationer som bistår i frågor som hänför sig till mottagandet inom 15 dagar efter det att ansökan om internationellt skydd har lämnats in. Förläggningen ska ge denna information i enlighet med Migrationsverkets anvisningar. Principen är att vistelsen på en enhet för transitboende ska vara kortvarig. Om gränsen på 15 dagar i undantagsfall överskrids ska den lagstadgade informationen ges på enheten för transitboende i enlighet med Migrationsverkets anvisningar. Ett allmänt informationstillfälle ska dock ordnas för alla invånare så snart som möjligt efter ankomsten.

Vid infotillfällen om kortvarig inkvartering på en enhet för transitboende behandlas bland annat:

- var man är, varför och hur länge
- rättigheter och skyldigheter
- hälsovårdstjänster
- socialtjänster
- den kommande flytten till en asylförläggning
- säkerhet
- regler
- praktiska saker, såsom matservice och inkvartering

Vid infotillfället berättar man om var det finns anslagstavlor med mer information. På anslagstavlan för invånarna finns dagordningen, en karta över lokalerna och annan viktig information. Där finns inga personuppgifter. På anslagstavlan finns också information om person efterforskning och Röda Korset-meddelanden. I informationen till invånarna är det bra att använda symboler vid sidan av text.

Om invånarna redan under tiden på enheten för transitboendet börjar kallas till intervjuer hos Migrationsverket ska man se till att de alla har fått den lagstadgade informationen om asylförfarandet samt asylsökandes rättigheter och skyldigheter i förfarandet. Man ska också bereda invånarna möjlighet till rättshjälp före intervjun, om de vill ha det efter att ha fått informationen.

CHECKLISTA

- Ett informationstillfälle för lokalbefolkningen har ordnats.
- Ett pressmeddelande har skickats ut till de lokala medierna.
- Användningen av rapportbok och bokföringen av läget är datasäker, smidig och grundar sig på dataskydd.
- Man har gått igenom de viktigaste frågorna kring datasäkerhet och dataskydd med de anställda och de frivilliga.
- Det finns en intern kommunikationsmodell för anställda och frivilliga.
- För alla system där man behandlar personuppgifter finns en registerbeskrivning/dataskyddsbeskrivning, som också följs.
- Information om situationen har förmedlats internt bland annat genom lägesrapporter.

- Det finns en kommunikationskanal för invånarna, där även olika språk har beaktats.

3.9 Hälsovårdstjänster

När en ny asylförläggning inrättas är dess chef skyldig att ordna hälsovård i enlighet med mottagningslagen och Migrationsverkets anvisningar.

Enheter för transitboende vidtar samma åtgärder:

- förhandlingar om lokala avtal
- anmälan till regionförvaltningsverket om att verksamheten inleds
- rekrytering av hälso- och sjukvårdspersonal samt
- säkerställande av tillräckliga resurser
- en plan för läkemedelsbehandling lämnas in till Migrationsverket och
- ansökan om användaruppgifter för patientdatasystemet (Mediatri) till yrkespersonerna inom hälsovården från Migrationsverket.

Hälsoinformation och inledande hälsokontroller enligt mottagningslagen ska ordnas inom rimlig tid (2 veckor) efter att de asylsökande anlänt till landet. Hälsoinformation för asylsökande ska ordnas före den inledande kontrollen. Hälsoinformationen kan ges i grupp till personer som talar samma språk. Migrationsverket har utarbetat material för hälsoinformationen på finska och andra vanliga språk.

Vid hälsoinfor ska man gå igenom:

- lagstadgad hälsovård för asylsökande
- brådskande och nödvändig vård
- hur hälsogranskningen går till
- sekretessplikt
- handhygien
- vanliga hälsoproblem
- rätten att överklaga
- registreringen av patientinformation och klientens rätt till sina uppgifter
- samtycke till överföring av uppgifter

Den inledande kontrollen av varje asylsökandes hälsa görs vid behov med hjälp av en tolk. Vid kontrollen får de som behöver första hjälpen eller brådskande sjukvård vård omedelbart eller hänvisas till vård. Till kontrollen hör också screening för infektioner, identifiering av

asylsökande som befinner sig i en svag ställning och utredning av eventuella vaccinationsbehov. Migrationsverket har tillsammans med Institutet för hälsa och välfärd utarbetat anvisningar för kontrollens innehåll.

Transitboendet hälsovård motsvarar hälsovården på en asylförläggning, som har tre huvudsakliga uppgifter: (1) Inledande kontroller av de asylsökandes hälsa, som omfattar: Inledande information, intervju om hälsan och samtycke, screeningprover och vaccinationer, (2) ordnande av brådskande och nödvändig vård på uppdrag av enheten för transitboende samt (3) registrering av patientuppgifter.

Lagen om smittsamma sjukdomar fastställer vilka hälsokontroller och screeningundersökningar ska användas för tidig identifiering av smittsamma sjukdomar. Om det föreligger en risk för spridning av en allmänfarlig sjukdom ska hälsomyndigheterna vidta nödvändiga åtgärder. Till de allmänfarliga sjukdomarna hör bland annat polio, tuberkulos och difteri. Många asylsökande kommer från länder där man under de senaste åren inte har kommit förverkliga ett heltäckande vaccinationsprogram. Därför förekommer exempelvis mässling, polio och andra sjukdomar som kan förhindras genom vaccinationer i många länder som migranter kommer från (THL).

Om en inledande hälsokontroll inte har gjorts på flyktingslussen ska den göras på enheten för transitboende.

Distriktets hälsovårdsplanerare fungerar som länk till områdets tjänster och ibruktagande av avdelningarnas resurser för hälsovård och första hjälpen, tills en yrkesperson inom hälso- och sjukvården har börjat på enheten för transitboende. Hen konsulterar Migrationsverkets hälso- och sjukvårdsteam samt hälso- och sjukvårdarna på närliggande asylförläggningar, om det egna distriktet inte har några förläggningar. Migrationsverket har fastställt personaldimensioneringar för hälso- och sjukvården. Om det är fråga om en asylförläggning (eller ett transitboende) som fungerar som en anstalt ska antalet vårdare vara 1/150, 2/300 och 3/350 asylsökande. Man kan ta hjälp av hälsopunkter och erfarna frivilliga därifrån samt Röda Korsets mobila hälsovårdsenheter.

God och systematisk hantering av uppgifter är viktig i vårdarnas arbete. Patientdatasystemet Mediatri installeras på vårdarens dator och användaruppgifter skaffas via atk@migri.fi. Patientuppgifterna ska registreras och hållas uppdaterade i ett patientdatasystem. Om

Mediatri inte är omedelbart tillgängligt exempelvis på grund av brist på dataförbindelser, används en alternativ datasäker metod för registrering tills systemet har kunnat tas i bruk. Genast i början ska man också beställa patientmappar, där skriftligt patientmaterial som ska arkiveras kan förvaras. Mapparna ska förvaras i låsta skåp. Vårdarna måste också få information i realtid om vilka behandlingar och undersökningar patienten har genomgått. Bra och systematisk hantering av information är till stor hjälp.

Hälsovårdstjänsterna har konkurrensutsatts av Migrationsverket och den regionala tjänsteproducenten ska kontaktas så snart som möjligt i samarbete med Migrationsverkets hälsoteam. Om tjänsteproducenten i fråga inte kan ordna tjänsten förhandlar man om saken med Migrationsverkets hälsoteam. När verksamheten inleds ska man noggrant tänka igenom olika vårdkedjor och verksamhetsmodeller, så att den vård som tillhandahålls för asylsökande är så högklassig, smidig och kostnadseffektiv som möjligt.

3.10 Socialtjänster

Eftersom verksamheten på ett transitboende är tillfällig fokuserar socialvården på att identifiera sårbara personer. Alla aktörer som deltar i mottagningsverksamheten ansvarar för att identifiera personer som befinner sig i en sårbar ställning. Personer i sårbar ställning ska beaktas i mottagningstjänsterna, och de har också särskilda rättigheter som kan påverka deras asylprocesser betydligt. Den asylsökandes eventuella sårbara ställning ska utredas inom rimlig tid (målet är inom två veckor) efter ankomsten till landet genom möten med yrkespersoner inom både social- och hälsovården. Mötena ska vara individuella och får inte ordnas i grupp eller gemensamt för flera familjemedlemmar. Om mötet tolkas ska man beakta hurdan ärende som utreds och om exempelvis tolkens kön har betydelse.

En person kan befinna sig i en sårbar ställning på grund av exempelvis:

- Att personen är minderårig (med eller utan familj)
- Handikapp
- Hög ålder
- Graviditet
- Ensam vårdnad om minderåriga barn
- Att personen blivit offer för människohandel

- Allvarliga sjukdomar
- Mentala problem
- Att personen blivit offer för tortyr
- Att personen blivit offer för våldtäkt
- Att personen blivit offer för annat grovt psykiskt våld
- Att personen blivit offer för annat grovt fysiskt våld
- Att personen blivit offer för annat grovt sexuellt våld
- Att en kvinna blivit offer för könsstympning

Listan ovan är inte uttömmande, men åtminstone personer som hör till dessa grupper ska anses befinna sig i en sårbar ställning och man ska utreda om de på grund av detta har särskilda behov som behöver beaktas på enheten för transitboende. Personer som har särskilda behov ska erbjudas nödvändig medicinsk eller annan vård samt lämplig psykologisk vård.

Personer som blivit offer för tortyr, våldtäkt eller annat grovt våld ska få den vård som deras skador kräver och annan lämplig medicinsk och psykologisk vård.

Enligt migrationsverkets anvisning av den 12 juli 2018 ska en socialarbetare i regel göra en bedömning av servicebehovet för personer som befinner sig i en sårbar ställning.

Migrationsverket har fastställt personaldimensioneringar för socialtjänsterna. Om det är fråga om en asylförläggning (eller ett transitboende) som fungerar som en anstalt ska antalet yrkespersoner inom socialvården som gör individuella bedömningar av behovet av socialtjänster vara 1/150, 2/300 och 3/350 asylsökande.

3.11 Allmän juridisk rådgivning och rättshjälp

Enheten för transitboende ska ge invånarna information om asylförfarandet samt asylsökandes rättigheter och skyldigheter. Informationen ska tolkas och kan ges vid informationstillfällen för grupper.

Informationen ska vara aktuell och tydlig, och man kan anlita experter inom området för att ge den.

Asylsökande har också rätt till personlig rättshjälp genast efter inlämnandet av asylansökan. Medellösa asylsökande får i regel hjälp av

rättshjälpsbyrån. Enheten för transitboende ska ge information om personlig rättshjälp och vid behov hjälpa asylsökande att kontakta rättshjälpsbyrån.

3.12 Mottagningspenning

Utbetalningen av mottagningspenning börjar utbetalas inom cirka en vecka efter ankomsten. Mottagningspenningen betalas i enlighet med mottagningslagen, exempelvis för en vecka i taget. Invånarna fotograferas och får klientkort. Klientkortet ska visas upp för att mottagningspenningen ska betalas ut. Om mat serveras på transitboendet görs avdrag i mottagningspenningen i enlighet med mottagningslagen. Man kan dock gärna ordna matsservering i början när transitboendet öppnas. Mottagningspenningen täcker utgifter för kläder, mindre utgifter för hälso- och sjukvård, utgifter för användning av kollektivtrafik och telefon och andra liknande kostnader som hör till personens eller familjens dagliga liv, samt matkostnader om matsservering inte ordnas.

Mottagningspenningen betalas till ett betalkort om det är möjligt. Om det inte är möjligt att använda betalkort betalas mottagningspenningen som kontanter. Verksamhetsledaren för FRK:s distrikt kommer överens med banken om penningtransporterna. Penningtransportföretaget kommer med pengarna ett par timmar före utdelningen. Penningtransportföretaget övervakar också säkerheten vid utdelning av pengar. Utbetalningen sker på en viss dag och vid ett visst klockslag. Under andra tider förvaras inga pengar i lokalerna, förutom eventuella mottagningspenningar som inte hämtats ut. Pengarna kan delas ut i kuvert med klienternas namn eller som kontanter ur ett kassaskrin. Klienterna ska kvittera att de fått pengarna. Om det inte finns skriftliga ansökningar om mottagningspenning kan mottagningspenningen sökas muntligt. Ansökan tas i bruk först när UMAREK introduceras.

En avlönad anställd, exempelvis distriktets ekonomisekreterare, ansvarar för utdelningen av mottagningspenningen. Man bör fästa särskild uppmärksamhet vid situationerna där pengar delas ut och göra dem så smidiga och lugna som möjligt.

CHECKLISTA

- Om hälso- och socialvårdens inledande kontroller och kartläggningar inte har gjorts på flyktingslussen ska de göras så snart som möjligt efter ankomsten.

- Tillräckliga lokaler och personal har reserverats för enhetens hälsovård och socialtjänster.
- Arrangemang för utdelningen av mottagningspenning har planerats.

3.13 Matsservering

Ordnandet av matsservering och avfallshantering ska planeras i förväg som en del av beredskapsplanen. Med hjälp av Röda Korsets frivilliga och andra lokala organisationer kan man ordna matsservering med kort varsel under de första dagarna. Maten kan tillredas någon annanstans och transporteras till enheten eller tillredas på enheten, om där finns ett kök. Personer som hanterar livsmedel ska bevisa sitt hygienkunnande med Livsmedelsverkets hygienpass. Om personer med hygienpass finns tillgängliga ansvarar de för ordnandet av matsserveringen. Om maten inte tillreds på plats utan bara ställs fram, är hygienpass inte ett absolut krav under de första veckorna.

Efter det ska de personer som har hand om matsserveringen ha hygienpass. I sådana här situationer bör man kontakta lokala föreningar för att höra sig för om beredskapen att ordna matsservering tills ett kommersiellt företag kan ta över tjänsterna. Om det finns ett fungerande kök i lokalerna kan man också anställa kökspersonal för att ta hand om matlagningen. I så fall är det skäl att kontakta andra centraler för matsservering för och fråga om menyer och annat praktiskt.

Eftersom det är fråga om en mångkulturell grupp bör man beakta kulturella särdrag i fråga om mat och matvanor. Man kan ta hjälp av asylförläggningarnas erfarenheter och diskutera med invånarna i ett tidigt skede. Ofta handlar det om personer som undviker vissa livsmedel av religiösa skäl, såsom muslimer som inte äter griskött.

Man kan också ordna det så att invånarna själva ansvarar för att köpa och tillreda sin mat. I så fall ska man se till att de har tillgång till sin mottagningspenning, möjlighet att köpa livsmedel (affär i närheten eller kollektivtrafikförbindelser till en affär) samt utrymmen för att tillreda och förvara mat (kylskåp). Man ska också komma överens om städningen av köksutrymmena.

Till matsserveringen hör också servering av mat för frivilliga och anställda.

CHECKLISTA

- Ordnandet av matsservering ingår i beredningsplanen och har planerats innan klienterna anländer.
- Kulturella särdrag beaktas i matsserveringen.
- Om invånarna själva tillreder sin mat måste de ha ekonomiska och praktiska förutsättningar för detta samt lokaler och köksutrustning.

3.14 Transporter

För transporter av större grupper beställs bussar. För andra transporter finns skäl att skaffa ett par hyrbilar, varav minst en ska vara en minibuss. Den andra kan vara exempelvis en kombibil (farmarbil). Transporter av föremål sköts i regel av transportfirmor. Man bör kontrollera uppsägningstiden för hyresavtalet.

Enheten för transitboende skjutsar vid behov sina invånare exempelvis till sjukhus i enlighet med Migrationsverkets rutiner. Därtill behövs transportfordon för anskaffning av utrustning. En körjournal används i varje fordon. Centralen ersätter eller ordnar vid behov transporter som omfattas av utkomstskyddet. I övrigt är det i regel invånarna själva som ansvarar för att ta sig fram. Om man skjutsar barn och ungdomar ska man se till att bilen är försedd med nödvändig utrustning, såsom bilbarnstolar och sittkuddar.

När invånarna skickas vidare till en asylförläggning betalar enheten för en buss eller skickar invånarna i små grupper med kollektivtrafik. Tågbiljetter kan skaffas via distriktsbyrån tills enheten får egna användaruppgifter (om det är nödvändigt). Bussbiljetter köps kontant från Matkahuolto (kvittona ska sparas).

Förflyttningar av större grupper till asylförläggningar planeras i samarbete med Migrationsverkets lägescentral. Även när verksamheten upphör planeras förflyttningar av klienter i samarbete med migrationsverkets lägescentral.

CHECKLISTA

- Enheten har tillräcklig kapacitet för transport av personer och föremål.
- En körjournal används i varje fordon.
- Fordonens försäkringar är tydligt dokumenterade och avtalen gällande dem är aktiverade.

- Kopior av avtal och dokument som gäller fordon skickas till distriktet.
- Enheten för transitboende ansvarar för förflyttning av enskilda klienter till asylförläggningar, medan förflyttningar av större grupper planeras i samarbete med Migrationsverkets lägescentral.

3.15 Säkerhet

Förebyggandet av olycksfall och skador grundar sig på ett säkert verksamhets sätt. Säkerheten ska alltid beaktas i planeringen och förverkligandet av verksamheten. I introduktionen gällande säkerhet går man igenom identifiering och hantering av hot som berör verksamheten, förfaranden för ingripande och övervakning, anvisningar för agerande i nödsituationer (bl.a. sjukdomsattacker, brand, hot om våld) samt åtgärder vid nödsituationer (inkl. primärläckning och första hjälpen). Risken för en brand har minimerats genom operativa lösningar såsom särskilda arrangemang för rökning eller förbud mot öppen eld. När det gäller säkerheten ska man beakta både externa och interna hot. De interna hoten minskas bäst genom en öppen och förtroendefull atmosfär, som man bör arbeta för redan från början. Externa hot kan exempelvis vara extrema grupper hat eller demonstrationer mot invandrare.

Den handledare, biträdande chef eller chef som ansvarar för transitboendet går regelbundet igenom säkerhetsfrågor med personalen och de frivilliga.

Brand- och räddningssäkerhet

När man vet vilken lokal som ska användas för transitboendet tar man reda på om det finns en säkerhets- eller räddningsplan för lokalerna. Om det inte finns någon sådan ska man utarbeta en. Fastighetens brand- och räddningsplaner ska vara i ordning innan invånarna anländer. Man kan också gärna ordna ett inledande informationsmöte och säkerställa att alla invånare har förstått planerna. Vid en säkerhetsrond går de anställda (och eventuellt också invånarna) en rundtur i lokalerna och ser var brandposter och brandsläckare, nödutgångar och samlingsplatser finns. Man ska göra upp ordningsregler för enheten och se till att alla invånare känner till dem och att de i mån av möjlighet är översatta till invånarnas språk.

Bevakning

Man begär genast offerter från bevakningsföretag för bevakning nattetid och vid utdelning av mottagningspenning. Om distriktet har en asylförläggning kan det vara möjligt att snabbt utvidga samarbetet av till transitboendet. I början av verksamheten kan bevakningen skötas av frivilliga. Endast behöriga personer (med ordningsmannakort) får fungera som ordningsmän. En sådan person kan fungera som samordnande ordningsman och frivilliga kan vara underställda personen.

Bevakningsföretaget ska kunna larmas till platsen vid behov. Det kan också bevaka boendet nattetid om så krävs. Bevakningstjänsterna dimensioneras enligt verksamhetens omfattning och läget i samhället.

Risikfaktorer i området

Det är viktigt att varje enhet bekantar sig med sitt område och dess riskfaktorer, som kan vara exempelvis en livligt trafikerad väg, en slambas-säng, ormar, vattendrag, relationerna till lokalbefolkningen eller svaga isar vintertid. Man kan gärna gå igenom dessa saker med invånarna. Man bör särskilt fokusera på agerande i trafiken. Alla invånare på enheten behöver känna till de grundläggande trafikreglerna och kunna röra sig i enlighet med dem.

Personalens och de frivilligas säkerhet

Polisen är en viktig samarbetspartner i säkerhetsplaneringen. Man håller kontakt med polisen, och vid behov kan polispatruller göra besök i området. Om nattskiftena sköts av frivilliga rekommenderas att det alltid finns minst två personer på plats.

Bevakningsföretag kan hyra ut larm, som larmar bevakningsföretaget när man trycker på en knapp. Sådana larm kan användas särskilt nattetid och när man arbetar ensam, exempelvis när en hälsovårdare eller socialarbetare tar emot klienter i sitt rum. Larmcentralen kan se var personen befinner sig och personen kan tala med bevakningsföretaget via larmet.

Om enhetens verksamhet pågår en längre tid kan man vid behov skaffa tekniska lösningar för att öka säkerheten. Det kan exempelvis vara fråga om inspelande videosystem, moderna låssystem eller olika bommar som reglerar fordonstrafiken.

Enheter för transitboende ska ha fastställda besökstider. Eventuella besökare ska avtala om

sina besök med en invånare på förhand och anmäla sig i receptionen.

Om det sker någonting avvikande i fråga om säkerhetsläget ska detta anmälas elektroniskt till migrationsverket och i allvarliga fall även till Röda Korsets distrikt och centralbyrå.

CHECKLISTA

- Invånarna, de anställda och de frivilliga känner sig trygga.
- Brand- och räddningsplanerna är uppdaterade.
- Övervakningen av enheten nattetid är ordnad och nödvändiga säkerhetssystem är i bruk.
- Hotsituationer har identifierats, man har beredskap för dem och riskerna har minskats.

3.16 Tolkning

Asylsökande har rätt till tolktjänster i officiella ärenden. Man kan gärna utse en person som ansvarar för att beställa tolkar. Invånare eller vänner används inte som tolkar vid behandlingen av ärenden, utan endast i vardagliga tolkningssituationer som rör fritidssysselsättningar.

4. ÅTERUPPRÄTTANDE AV FAMILJEBAND PÅ ENHETER FÖR TRANSITBOENDE

Till Röda Korsets grundverksamhet hör återupprättande av familjeband då familjemedlemmarna har förlorat kontakten med anledning av väpnad konflikt, naturkatastrof eller migration. Naturkatastrofer och konflikter sätter stora folkmassor i rörelse och tvingar människor att lämna sina hem, samt orsakar störningar i kommunikationerna. Asylsökande och deras familjer kan ha svårigheter att hålla kontakten.

Människor lider oerhört om de förlorar kontakten med sina familjemedlemmar och nära släktingar och inte vet var de befinner sig eller om de är i säkerhet. Röda Korsets internationella kommitté (kommittén) och Röda Korsets och Röda Halvmånens nationella organisationer samarbetar globalt för att söka efter försvunna personer och för att återupprätta kontakten till försvunna släktingar. Detta arbete grundar sig på Genèvekonventionerna om humanitär rätt

och deras tilläggsprotokoll. Enligt konventionerna har familjer rätt att få veta vad som hänt med deras försvunna familjemedlemmar och att hålla kontakt med dem.

Asylsökande kan ha förlorat kontakten med sina familjemedlemmar av många olika skäl. Om man känner till dessa skäl blir det lättare att välja rätt metod för återupprättande av familjebanden. På en enhet för transitboende kan man behöva erbjuda andra tjänster än normalt för återupprättande av familjeband. Hit hör exempelvis ett kort avgiftsfritt samtal till anhöriga eller att registrera personens uppgifter på kommitténs webbplats. De tjänster som erbjuds ska väljas så att de motsvarar den asylsökandes omedelbara behov av kontakt till sina anhöriga.

En del kan vara tveksamma och rädsla när det gäller att uppge sina uppgifter för personefterforskning. Man ska vara noggrann med att informera klienterna om Röda Korsets rutiner för sökande efter försvunna personer och låta dem själva avgöra om de vill leta efter sina anhöriga med tanke på säkerhetsperspektiven.

För personalen vid enheter för transitboende lönar det sig att bekanta sig med Finlands Röda Kors hemsida på internet samt genomgå Röda Korsets kurs om humanitär rätt, som även behandlar teman som gäller personefterforskning.

4.1 Korta avgiftsfria samtal

Röda Korsets internationella kommitté har framgångsrikt använt satellittelefoner i samband med naturkatastrofer och vissa situationer med omfattande migration. Personer har getts möjlighet att ringa avgiftsfria samtal på en minut. Detta har visat sig vara ett mycket snabbt och effektivt sätt att återupprätta familjeband. På enheter för transitboende kan man ordna samtal exempelvis genom att ge asylsökande lämpliga telefonkort. Alternativt kan man låta invånarna använda enhetens telefon under övervakning. Det tekniska genomförandet kan variera beroende på vilka möjligheter man har. Det är viktigt att personalen tänker på att personer har möjlighet att meddela sina anhöriga per telefon om var de befinner sig.

4.2 Röda Korset-meddelande

Om det inte går att återupprätta familjeband med hjälp av telefon kan man använda Röda Korset-meddelanden. Genom dessa

meddelanden kan familjemedlemmar hålla kontakt i situationer där vanliga kommunikationskanaler inte fungerar på grund av krig eller naturkatastrofer. Röda Korset upprätthåller kontakten, om avsändaren känner till mottagarens adress eller exakta plats. FRK:s centralbyrå kan ge information om vilka länder Röda Korset-meddelanden kan skickas till och vilka kommunikationskanaler som ska användas.

4.3 Personefterforskning

Med hjälp av Röda Korsets personefterforskning kan man leta efter familjemedlemmar när inga andra metoder för återupprättande av familjeband har fungerat. När det gäller personefterforskning för att hitta anhöriga till en minderårig person bör man inleda processen så snabbt som möjligt, om detta är i enlighet med personens intresse. När det gäller vuxna bör man först pröva alla tillgängliga sätt och inleda efterforskningen först när inga andra sätt har gett resultat. En personefterforskningsprocess kan ta flera månader. Ofta behöver man tolk och mycket arbete med klienten för att få ihop tillräckligt med information för att möjliggöra sökandet efter den försvunna personen. Därför bör användning av personefterforskning på enheter för transitboende övervägas med tanke på klienternas behov och de tillgängliga resurserna. Närmare anvisningar för personefterforskning ges av Röda Korsets centralbyrå.

På webbplatsen www.tracetheface.org publicerar Röda Korset fotografier av personer som letar efter försvunna familjemedlemmar. Därtill publiceras varje månad en ny affisch, som kan beställas genom att skicka e-post till adressen tracing@redcross.fi.

Mer information:

<https://www.rodakorset.fi/sok-stod-och-hjalp/att-hitta-forsvunna-familjemedlemmar>

<http://familylinks.icrc.org>

5. KÄLLOR

Inrättande av en flyktingluss. Anvisningar för inrättande till upprätthållare. MAVAz – Organisationernas uppgifter i invandringsberedskapen (ERF 21131A), 2015

Asylförläggningens hälsovård. Finlands Röda Kors 2016

Socialtjänster på asylförläggningar. Finlands
Röda Kors 2017

Utlänningslagen, 30.4.2004/301:
[https://www.finlex.fi/sv/laki/
ajantasa/2004/20040301#L6P109](https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2004/20040301#L6P109)

Lagen om mottagande av personer som söker
internationellt skydd och om identifiering av
och hjälp till offer för människohandel (mottag-
ningslagen), 17.6.2011/746:
[https://www.finlex.fi/sv/laki/
ajantasa/2011/20110746](https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2011/20110746)

Europaparlamentets och rådets direktiv 2013/33/
EU om normer för mottagande av personer som
ansöker om internationellt skydd, 26.6.2013:
[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/
TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0033&from=SV](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0033&from=SV)

Humanitet
Opportiskhet
Neutralitet
Självständighet
Frivillighet
Enhet
Universalitet