

INDIVIDUELL TILTAKSPLAN FOR ENSLIG MINDREÅRIG I MOTTAK

NAVN:

DUFnummer:

FØDSELSDATO:

NASJONALITET/ETNISITET:

MOTTAK:

Unntatt offentlighet; Offentleglova § 13 jfr. Forvaltningsloven §13
Bruk av opplysningene skal alltid være i samsvar med Personopplysningsloven § 11,
jfr. §§ 8 og 9

Faglig ansvarlig for mottakets arbeid med tiltaksplanen:

Sted:

Dato:

Underskrift:

Stilling:

Dersom dette dokumentet skal overføres til andre myndigheter som skal følge opp omsorgsarbeidet, skal formålet med overføringen skrives i rammen nedenfor:

Formålet med overføring av opplysningene:

Informasjon til den enslige mindreårige og hjelpevergen

Hva dette dokumentet skal brukes til

Dette dokumentet er først og fremst et arbeidsdokument i samarbeidet mellom den enkelte enslige mindreårige og hans/hennes særkontakt og miljøfaglig ansvarlig på mottaket. Det skal være et arbeidsredskap for å støtte den enslige mindreårige i hans/hennes prosess med å forme livet sitt videre – uavhengig av om det blir i Norge, i hjemlandet eller et annet land. Planleggingen må ta hensyn til de rammene som er kjent til enhver tid.

Det er viktig at den enslige mindreårige selv spiller en aktiv rolle i utformingen av planen, med støtte fra de voksne.

Når den enslige mindreårige skal flytte fra mottaket, kan planen ha verdi for de som skal videreføre omsorgsansvaret. I hvert enkelt tilfelle må det vurderes *om* det er, og eventuelt *hva* som er nyttig for de nye omsorgspersonene å få vite. Alle opplysninger som overføres, skal ha en hensikt i samsvar med formålet for overføringen. Det som ikke er relevant, slettes fra det dokumentet som oversendes.

Den enslige mindreårige har rett til å uttale seg og bli hørt om hvilke opplysninger han/hun mener er aktuelt å overføre. Hjelpevergen har myndighet til å gi samtykke til overføring av opplysninger, etter å ha blitt informert om formålet med overføringen. Samtykket er frivillig.

Skjema for bekreftelse og samtykke

Bekreftelse fra den enslig mindreårige

Jeg bekrefter at:

- Jeg er informert om hva dette dokumentet skal brukes til
- Jeg har deltatt aktivt i arbeidet med det

Sted:

Dato:

Underskrift:

Samtykkeerklæring fra hjelpevergen/vergen

- Jeg er informert om formålet med å sende tiltaksplanen til den enslige mindreårige og om hva opplysningene skal brukes til
- Jeg er informert om at mitt samtykke er nødvendig for at de opplysningene som står i dette dokumentet, skal overføres til den/de instansen(e) som er angitt nedenfor.

Jeg samtykker i at denne tiltaksplanen kan oversendes (sett kryss ved aktuelle mottakere):

- Nytt mottak ved flytting. Mottakets navn:
- Ansvarlig for omsorgsoppfølging i hjemlandet eller tredje land etter retur
- Bosettingskommunen v/bosettingsansvarlig for den enslige mindreårige etter at vedtak om bosettingskommune er fattet.
- UDIs regionkontor v/den som har oppfølging av dette mottaket, når regionkontoret trenger opplysningene for å gjennomføre sin saksbehandling vedrørende dette barnet.
UDIs regionkontor:
- Andre:

Dersom andre skal ha tilgang til dokumentet, skal det innhentes særskilt samtykke.

Sted: _____ Dato: _____ Underskrift: _____
hjelpeverge / verge

1. Identifisering av (den mindreåriges navn) mål og tanker om hvordan hans/hennes mål kan bli oppnådd

A. Idémyldrings skjema – innledende planlegging

Hva jeg ønsker å gjøre	Hvordan kan jeg gjennomføre det?	Hvem kan hjelpe meg? Hvem er ansvarlig?	Hva skal jeg gjøre hvis det ikke fungerer?

B. Langsiktig mål: Hva ønsker jeg om xx år?

Livsløpet mitt: Hvordan har livet mitt vært til nå, og hvordan ønsker jeg at det skal bli videre framover?



Mål:

- 1)
- 2)
- 3)

Eventuelt flere mål

C. Konkretisering – kortsiktige mål for å arbeide mot det langsiktige målet

Område	Handling/tiltak	Hvem skal være ansvarlig? Hvem kan hjelpe meg?	Hvordan kan vi vite om det er oppnådd?	Hva skal vi gjøre når det oppstår problemer?
1)				
2)				
3)				

Lag så mange rader som det er behov for.

2. Tiltaksplan for det enkelte område

HOVEDOMRÅDE: (stikkord)

Dette skjemaet kopieres opp til det antall tiltak som det er behov for.

NÅSITUASJON, beskrivelse: Dato:	
MÅL	
TILTAK: Hva planlegger vi å gjøre?	
ANSVARLIG:	
Hva skal vi gjøre når det oppstår problemer?	
RESULTAT: Hvordan gikk det?	

TILTAKSOVERSIKT (kan overføres til INDIVIDUELL KARTLEGGING)

Hovedområde	Mål	Tiltak	Ansvar/støtte	Resultat	Tidsperiode