



Euroopan unionin turvapaikkaviraston (EUA) tai viraston puolesta toimivien henkilöiden ei voida katsoa olevan vastuussa tämän julkaisun sisältämien tietojen mahdollisesta myöhemmästä käytöstä.

Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-933-0 doi:10.2847/32682 BZ-07-22-106-FI-N

© Euroopan unionin turvapaikkavirasto, 2022

Kansilehden kuvitus, Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Aineistoa lainattaessa on mainittava lähde. Kaikkien EUA:n tekijänoikeuteen kuulumattomien kuvien tai muun aineiston käyttöön tai jäljentämiseen on pyydettävä lupaa suoraan tekijänoikeuden haltijalta.





Johdatus tähän työkaluun

Työkaluun on koottu ohjeita ja käytännön neuvoja uudelleensijoittamista koskevan valintamatkan organisoimisesta ja toteuttamisesta. Sen sisältämät tiedot eivät ole tyhjentyviä (!). Tavoitteena on tukea Euroopan unionin jäsenvaltioita ja assosioituneita maita (EU+) niiden operatiivisessa työssä uudelleensijoittamisen parissa.

Mikä on tämän työkalun tarkoitus?

Tätä tarkistuslistaa voidaan käyttää lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja kulttuuriin perehdyttämisen valmisteluun ja toteuttamiseen.

Miksi työkalu luotiin?

Videoyhteys voi olla käytännöllinen vaihtoehto monista eri syistä. Tällaisia voi olla esimerkiksi se, että ensimmäiseen turvapaikkamaahan ei ole mahdollista matkustaa, että ulkoistaminen ei ole suositeltava vaihtoehto lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja/tai kulttuuriin perehdyttämisen kannalta tai että pakolainen ei pysty osallistumaan tilaisuuteen esimerkiksi vakavasta terveydellisestä syystä johtuen. Videoyhteydellä toteutettavat lähtöä edeltävät perehdyttämiset ja/tai kulttuuriin perehdyttämiset voivat auttaa pakolaisia saamaan suurimman osan tiedoista, joita he tarvitsevat ennen uudelleensijoittajamaahan matkustamista. Työkalua voidaan käyttää myös lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja/tai kulttuuriin perehdyttämisen järjestämisen tukena, kun fyysistä läsnäoloa samassa tilassa ja henkilökontakteja on vältettävä (esimerkiksi pandemian tai muun terveyteen liittyvän hätätilanteen takia).

Mitä tämä työkalu sisältää?

Tässä tarkistuslistassa tuodaan esiin joitakin keskeisiä osa-alueita, jotka on otettava huomioon lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja/tai kulttuuriin perehdyttämisen suunnittelussa ja toteuttamisessa videoyhteydellä. Se tarjoaa lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja/tai kulttuuriin perehdyttämisen järjestäville virkamiehille ehdotuksia siitä, kuinka tilaisuuden voi suunnitella ja toteuttaa.

Keille työkalu on tarkoitettu?

Tätä tarkistuslistaa voivat käyttää uudelleensijoittamisvirkamiehet ja lähtöä edeltävästä perehdyttämisestä / kulttuuriin perehdyttämisestä vastaavat henkilöt, kun he järjestävät ja toteuttavat tilaisuuksia videoyhteydellä.

Mitä muita koulutustyökaluja ja lähteitä on käytettävissä?

Uudelleensijoittamisen operatiivisista työkaluista löytyy lisätietoa ja inspiraatiota aiheista, joita lähtöä edeltävässä perehdyttämisessä ja/tai kulttuuriin perehdyttämisessä voidaan käsitellä, sekä siitä, kuinka suorana lähetettävä tilaisuus voidaan suunnitella: [lähtöä edeltävän perehdytyksen aiheita käsittelevä opas](#).

(!) Tämä työkalu on kehitetty alun perin EU-FRANK-hankkeen (*Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge*) puitteissa, jonka tavoitteena on uudelleensijoittamisen ja pakolaisten vastaanoton helpottaminen uuden tiedon avulla. Hankkeen on rahoittanut Ruotsin siirtolaisviraston johtama turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (Asylum, Migration and Integration Fund). EUAA on varmistanut EU-FRANK-hankkeessa kehitettyjen uudelleensijoittamisen operatiivisten työkalujen laadun niiden luovutusprosessin yhteydessä.



Tarkistuslista lähtöä edeltävän perehdyttämisen ja kulttuuriin perehdyttämisen järjestämiseen videoyhteydellä

Ennen videoneuvottelua			
Tarkastusluettelo		Mitä tehdään	Vaiheet
<input type="checkbox"/>	Paikallinen tuki	Ensimmäisen turvapaikan maahan nimetään yhteyspiste, joka auttaa videoneuvottelun järjestämisessä (suurlähetystön henkilöstö, EUAA, UNHRC, IOM, ICMC, muu).	<ul style="list-style-type: none">• Ensimmäisessä turvapaikkamaassa sijaitsevan tuen on sisällettävä yhteyshenkilö, tulkki, tilat ja tarpeelliset tietotekniset laitteet (tietokone, videoneuvotteluun tarvittava tili, nopea internetyhteys).• Videoneuvotteluun tarvittavan tilin tiedot jaetaan ensimmäisen turvapaikkamaan yhteyshenkilölle.
<input type="checkbox"/>	Videoneuvottelutili	Videoneuvottelutili luodaan työsähköpostiosoitteella (tarvittaessa tietoteknisen osaston avulla).	<ul style="list-style-type: none">• Yhteyshenkilön ja tulkin käyttämän ohjelmiston ja internetyhteyden kanssa yhteensopivan videoneuvotteluohjelmiston lataaminen (esimerkiksi: FaceTime, GoToMeeting tai Skype).• Ohjelmisto aktivoidaan työsähköpostiosoitteella.• Tilin tiedot pyydetään videopuhelusta vastuussa olevalta henkilöltä (yhteyshenkilöltä tai tulkilta).• Tiliä, mikrofonia, kaiuttimia ja kameraa on testattava vähintään kerran ennen tilaisuutta (mieluiten kaksi tai kolme päivää ennen varsinaista tilaisuutta) siltä varalta, että jokin ei toimi ja tarvitaan toinen testaus.



Ennen videoneuvottelua			
Tarkastusluettelo		Mitä tehdään	Vaiheet
<input type="checkbox"/>	Tilat	Yhteys henkilön kanssa on varmistettava sopivien tilojen saatavuus tai varattava sopivat tilat (yhteys henkilön toimisto tai hotellihuone), joissa on internet ja videoneuvottelun käyttömahdollisuus.	<ul style="list-style-type: none"> Videoneuvotteluille ja testisoitoille sovittu päivämäärä ja aika (mahdolliset aikaerot huomioiden) jaetaan asianomaisille ennen tilaisuutta. Huoneiden (luokkahuone, odotushuone tai tarvittaessa hotelli) saatavuutta tiedustellaan yhteys henkilöltä. Varataan kohde, jossa on luotettava ja varma internetyhteys / videoneuvottelun käyttömahdollisuus. Sama tehdään myös omalta osalta. Jos yhteys piste työskentelee operatiivisen kumppanin kanssa, on pidettävä huoli siitä, että kustannuksista keskustellaan etukäteen. Tämä pätee kaikkiin palveluihin.
<input type="checkbox"/>	Tulkki	Tulkin läsnäolo joko ensimmäisen turva-paikkamaan tai uudelleensijoittajamaan päässä on varmistettava.	<ul style="list-style-type: none"> Yhteys henkilöä pyydetään järjestämään sovittulle päivämäärälle ja ajalle pakolaisen äidinkieltä osaava tulkki. Jos tulkkia halutaan tiedottaa tilaisuudesta ja materiaalien käytöstä, on pyydetävä hänen yhteystietonsa. Lisätietoa löytyy tulkkien avulla viestimistä käsittelevästä oppaasta. Tilaisuuteen liittyviä asioita valmistellaan ja niistä keskustellaan tulkin kanssa.
<input type="checkbox"/>	Kutsut ja kuljetus	Pakolaiselle/ pakolaisille lähetetään kutsut ja järjestetään tarvittaessa kuljetus heidän oleskelupaikastaan tilaisuutta varten valittuihin tiloihin (yhteys henkilön kautta).	<ul style="list-style-type: none"> Kutsussa ilmoitetaan tarvittavista yksityiskohdista, kuten päivämäärästä, ajasta, paikasta sekä läsnäoloon ja matkustamiseen liittyvistä säännöistä. Paikallista yhteyspistettä pyydetään tiedottamaan pakolaisille <ul style="list-style-type: none"> tapaamisen päivämäärästä, kellonajasta ja paikasta kuljetukseen liittyvistä säännöistä tapaamisen tarkoituksesta ja sen pakollisuudesta perheenjäsenten läsnäolosta.
<input type="checkbox"/>	Tietoa tiloista	Neuvottelutiloissa olevaa yhteyspistettä tiedotetaan kutsutun ryhmän kokoonpanosta (erityistarpeita korostaen).	<ul style="list-style-type: none"> Yhteyspisteen kanssa vaihdetaan tiloja koskevia tietoja. Osallistujien lukumäärä ja ryhmän kokoonpano selvitetään (koko, iät, äidinkielet, erityistarpeet, muut tarvittavat palvelut). Varmistetaan, että peruutuksista tai muista oleellisista päivityksistä annetaan ja vastaanotetaan palautetta.





Ennen videoneuvottelua			
Tarkastusluettelo		Mitä tehdään	Vaiheet
<input type="checkbox"/>	Muut tarvittavat palvelut	Muiden tarvittavien palveluiden varmistaminen ja tarvittavien pyyntöjen tekeminen	<ul style="list-style-type: none">Lounas- ja/tai kahvitauot (osallistujamäärän mukaan)Mahdollinen lastenhoitopalvelu ja/tai turvallisuushenkilöstöMonisteet (kopioiden määrä)Tulkki (vaadittu kieli ja profiili)Paikallisen yhteyspisteen on valmisteltava ryhmää/henkilöä etukäteen sen varmistamiseksi, että he tietävät mitä odottaa, eivätkä epäröi osallistua ja esittää kysymyksiä.
<input type="checkbox"/>	Vahvistussähköposti	Yhteyshenkilön on vahvistettava tarvittavien palveluiden tarjoaminen.	<ul style="list-style-type: none">Yhteyshenkilöltä on pyydetty vahvistussähköpostia, jossa on vahvistettu:<ul style="list-style-type: none">tapaamisen päivämäärä ja paikallinen kellonaikalogistiikka (tilat, tietokoneet ja siihen liittyvät asiat, kuljetus)videoneuvottelua varten tarvittavat yhteystiedotpaikallisen yhteyshenkilön puhelinnumerotulkin puhelinnumero (tarvittaessa).
<input type="checkbox"/>	Kulttuuriin perehdyttämisen valmistelu	Kulttuuriin perehdyttämisen sisällön määrittäminen ja tarvittavien tukimateriaalien valmistelu	<ul style="list-style-type: none">Perehdyttäminen voi keskittyä seuraaviin aiheisiin:<ul style="list-style-type: none">uudelleensijoittajamaan/-kunnan/-vastaanottokeskuksen sijaintimatkustaminen ja vastaanotto saavuttaessa, sekä niihin liittyvät tärkeät osatekijätpakolaisasema ja siihen liittyvät tärkeimmät oikeudet ja velvollisuudetodotukset perheenyhdistämisestä, kotimaata / ensimmäistä turvapaikkamaata, tulevia elinoloja (taloudelliset näkökulmat mukaan lukien) jne. koskien. Lisää ideoita löytyy lähtöä edeltävän perehdyttämisen aiheita käsittelevästä oppaasta.Jos halutaan käyttää kuvia tai karttoja, ne kerätään perehdyttämisen ajan saatavilla olevaan kansioon.Harkittavia kuvia:<ul style="list-style-type: none">maan karttakartta uudelleensijoittajakohteestatulevat majoitukset ja tilatuudelleensijoittajamaan yhteyshenkilö.Jos saatavilla, voidaan antaa linkki internetsivustoille/sovelluksiin/videoihin, joita voi käyttää maakohtaisena tietona, tai jotka mahdollistavat kielen opettelemisen.Ihannetapauksessa koulutusmateriaali jaetaan yhteyshenkilön kanssa ja tulostetaan etukäteen, jotta pakolaiset voivat katsella sitä tilaisuuden aikana.





Videoneuvottelun aikana			
Tarkastusluettelo		Mitä tehdään	Vaiheet
<input type="checkbox"/>	Kielen varmistaminen	Kielen ja sen, että henkilö ymmärtää sinua/tulkkia, vahvistaminen	
<input type="checkbox"/>	Yksityiskohtien tarkistaminen	Sen varmistaminen, että edessäsi on oikea henkilö/henkilöt	<ul style="list-style-type: none"> Nimi, syntymäaika, kuva jne.
<input type="checkbox"/>	Sisällön selittäminen	Lyhyen esittelyn antaminen ja tiedottamisen sisällön läpikäyminen	<ul style="list-style-type: none"> Esittelyn aikana mainittavia aiheita: <ul style="list-style-type: none"> perehdyttämisen tavoite käytettävissä oleva aika tulkin tehtävä mahdollisuus esittää kysymyksiä. Valmisteltujen aiheiden läpikäyminen ja kuvien näyttäminen
<input type="checkbox"/>	Kysymykset	Pakolaisia kannustetaan esittämään kysymyksiä ja jakamaan huolensa missä vaiheessa tahansa, erityisesti jos kysymyksiä esitetään vain vähän.	<ul style="list-style-type: none"> Ennen aiheeseen siirtymistä kysytään, onko pakolaisilla jo mielessä aihetta koskevia kysymyksiä. Jokaisen aiheen yhteenvedossa kuulijoita pyydetään esittämään kysymyksiä.
<input type="checkbox"/>	Loppuyhteen- veto	Varmistetaan, että kaikki on ymmärretty hyvin.	<ul style="list-style-type: none"> Esitetään tarkentavia kysymyksiä, joilla varmistetaan, kuinka hyvin perehdyttämisessä annettu tieto on ymmärretty. Pakolaisia pyydetään antamaan yhteenveto aiheista, joita pidät tärkeimpinä.





■ Euroopan unionin
julkaisufoimisto

