

Lomake haettujen uudelleensijoittamis- hakemusten vuosittaiseen yleiskatsaukseen





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 978-92-9487-040-7 doi : 10.2847/317003 BZ-05-22-052-FI-N

© Euroopan unionin turvapaikkavirasto, 2022

Kansilehden kuvitus, Irina Strelnikova, © iStock.com, 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 uudelleensijoittamishakemusten vuosittaisen yleiskatsauksen järjestämisen keinoja koskevia ohjeita ja käytännön neuvoja. 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?

Tämän työkalun keskeisimpänä tavoitteena on tarjota yleiskatsaus niistä osatekijöistä, jotka voivat olla tärkeitä uudelleensijoittamishakemusten käsittelyn seuraamiseksi. Jotkin maat käyttävät Excel-taulukkoita tai muita työkaluja saadakseen käyttöönsä helposti tietoja, joita on tarkkailtava ja hallinnoitava aktiivisesti uudelleensijoittamishakemusten käsittelyssä. Useimmat tiedot syötetään myös kansalliseen tietokantaan, mutta joidenkin maiden mielestä on hyödyllistä, että nämä tiedot ovat saatavilla tapausten päivittäisessä hallinnassa ja seuraamisessa. Työkalu voi sisältää myös tietoa, jota ei syötetä kansallisiin tietokantoihin. Tällöin työkalu voi olla täydentävä tekijä tällaisille tietokannoille.

Miksi työkalu luotiin?

Tämä työkalu luotiin eri uudelleensijoittajamaiden pitämien asiakirjojen arvioinnin perusteella. Näiden asiakirjojen katsottiin olevan hyödyllisiä uudelleensijoittamista koskevien hakemuskäsittelyiden yleiskatsauksiin ja hallintaan. Yhteenvetoluettelo/-työkalu voi olla vähemmän tärkeä uudelleensijoittajamaille, jotka syöttävät

tiedot tietokantaan välittömästi hakemuksen saatuaan, tai maille, joilla on helppo pääsy tällaisiin tietoihin muiden työkalujen, kuten prosessikaavioiden tai tietopaneelien, kautta. Tämän yleiskatsauksen avulla maat voivat kuitenkin ristiintarkastaa tietoja kansallisista tietokannoistaan, joissa muistioita ja tietoja säilytetään erillisissä tiedostoissa. Lisäksi maat voivat käsitellä yleiskatsauksen ansiosta tietoa, jota saa säilyttää ainoastaan väliaikaisesti ja jota ei tästä syystä ole syötetty kansalliseen järjestelmään.

Mitä tämä yleiskatsaus sisältää?

Tämä esimerkki vuosittaisesta yleiskatsauksesta sisältää ehdotuksia tiedoista, jotka voi olla hyödyllisiä huomioida ja joita voi olla tarpeen seurata yleiskatsaustaulukosta tai samankaltaisesta työkalusta kuluvana vuonna haettujen uudelleensijoittamishakemusten käsittelyn aikana. Joitain tietoja voi löytää hakemustiedostosta (RRF- tai IBM-lomake) tai muista samankaltaisista tausta-aineistoista, kun tapaus on lähetetty uudelleensijoittajamaahan. Täydentäviä tietoja voidaan lisätä myöhemmin, kun tapaus tarkastellaan, kun hakemus on vastaanotettu ja kun on matkajärjestelyiden aika. Uutta tietoa lisätään siis heti, kun sitä saadaan (esim. puhuttelupäivä, saapumispäivä, päätökset jne.).

(!) 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 tehnyt EU-FRANK-hankkeessa kehitettyjen uudelleensijoittamisen operatiivisten työkalujen laadunvarmistuksen osana luovutusprosessia.





Kenelle yleiskatsausluettelo on suunniteltu?

Tämä lomake on tarkoitettu ensisijaisesti kansallisen uudelleensijoittamisohjelman johtamisesta ja koordinoinnista vastaavien henkilöiden tueksi. Tiettyjä tietoja voivat hyödyntää myös matkoja suunnittelevat valtuuskunnan johtajat, seulontoja toteuttavat turvallisuuspalvelut, turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston (Asylum, Migration and Integration Fund) raporttien laatijat tai muut vastaavat. Uudelleensijoittajamaat saattavat haluta käyttää tämänkaltaista yleiskatsausta varmentaaakseen kansallisista tietokannoista

löytyviä tietoja tai etsiäkseen tiettyjä tietoja, esimerkiksi jonkin riskiluokan alle jaoteltujen tapausten määrää, jota ei välttämättä löydy kansallisista tietokannoista.

Vaikka työkalu on tarkoitettu sisäisen hallinnan työkaluksi, voi osa tiedoista olla suojattu luottamuksellisuussyistä, kun taas jotkin tiedot voidaan jakaa muiden uudelleensijoittamisohjelman kumppaneiden kanssa toistuvan hallinnollisen työn välttämiseksi. EU:n lainsäädännön mukaiset luottamuksellisuuteen liittyvät säännöt on otettava huomioon, ja joitain henkilötietoja on mahdollisesti poistettava ennen tietojen jakamista.





Uudelleensijoittamishakemusten vuosittainen yleiskatsaus

Jotta kaikista vuoden aikana uudelleensijoittamisohjelman puitteissa vastaanotetuista hakemuksista voitaisiin laatia yleiskatsaus, ovat jotkin julkiset toimijat laatineet Exceliin yleiskatsaustaulukoita tai ottaneet käyttöön vuokaavioita tai muita vastaavia työkaluja, joiden avulla voidaan havainnollistaa, kuinka tapaukset etenevät uudelleensijoittamisprosessin aikana. Osa tällaisesta tiedosta voidaan siirtää hakemusasiakirjoista, kun taas osan tiedoista voi syöttää työkaluun sitä mukaa, kun tapaus etenee kansallisessa uudelleensijoittamisprosessissa.

Tärkeä huomautus

Seuraava luettelo ehdottaa tietoja, joiden seuraamisesta yleiskatsaustaulukosta tai vastaavasta työkalusta voi olla hyötyä hallituksille. On tärkeää huomata, että tämä luettelo ei ole kattava eikä normatiivinen, ja että sitä tulisi käyttää vain ohjeistuksena ja virikkeenä kansallisen toiminnan

kehittämiseen. Jokaisen uudelleensijoittajamaan on arvioitava, haluavatko he ottaa käyttöön tämän työkalun, vai kehittää itse tarpeisiinsa sopivan samankaltaisen työkalun ottaen huomioon tietosuoja-asetukset ja henkilöiden tietosuojan. Arvioinnissa olisi huomioitava seuraavat asiat: mitä tietoja saadaan säilyttää, kuinka tarpeellista tietoa on säilytettävä ja kuinka säilyttää ja hallinnoida työkalua tietosuojavaatimusten mukaisesti.

Seuraavat tiedot voivat olla hyödyllisiä yleiskatsaustyökalun tai -taulukon ylläpitämisessä.

AIHEITA UDELLEENSIJOITTAMISHAKEMUSTEN VUOSITTAISEEN YLEISKATSAUKSEEN (²)

Tietojen tyyppi (syötetään yleensä erillisiin sarakkeisiin Excel-taulukossa)	Huomautukset
UNHCR:n hakemusnumero	Ilmoita UNHCR:n hakemusnumero (ei UNHCR:n rekisteröimisnumero). Jos kyseessä on Excel-taulukko, ilmoita vain päähakijan tapausnumero (yksi rivi perhettä kohti), jotta hakemusten määrä voidaan laskea helposti (laskemalla sarakkeen rivit yhteen).
Kansallinen hakemusnumero	Jokainen hakemus on pystyttävä tunnistamaan sisäisesti organisaatiossa.
Sukunimi	Nimien kanssa on oltava tarkkana aina, kun henkilöitä tavataan, kun kirjoitusasua tarkastetaan ja kun nimiä siirretään virallisiin asiakirjoihin.
Etunimi	Nimien kanssa on oltava tarkkana aina, kun henkilöitä tavataan, kun kirjoitusasua tarkastetaan ja kun nimiä siirretään virallisiin asiakirjoihin.

(²) Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuojasääntöjä ja -normeja (esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus, GDPR).





Tietojen tyyppi (syötetään yleensä erillisiin sarakkeisiin Excel-taulukossa)	Huomautukset
Sukupuoli	Sukupuolen kanssa on oltava tarkkana aina, kun henkilöitä tavataan tai heidän tietojaan siirretään virallisiin asiakirjoihin. Jos tietoa ylläpidetään Excel-taulukossa, tämä tieto syötetään yleensä muodossa M (mies), F (nainen) ja Other (muu), jotta tietojen suodattaminen olisi mahdollista.
Hakemuksen koko	Hakemuksen koko ilmoitetaan yleensä numerolla vain kerran hakemusta/perhettä kohti, jotta sarakkeen tietojen suodattaminen olisi mahdollista.
Perhesiteet maassasi	Huomioi, että kaikki perhesiteet voivat vaikuttaa muun muassa siihen, mihin hakija/perhe sijoitetaan hyväksymisen jälkeen tai turvallisuusseulonnan ajaksi.
Perhesiteet toisessa EU+ -maassa	Huomioi, että kaikki perhesiteet voivat vaikuttaa muun muassa siihen, mihin hakija/perhe sijoitetaan hyväksymisen jälkeen tai turvallisuusseulonnan ajaksi.
Maa	Isäntämaa / ensimmäinen turvapaikkamaa. Tämä tieto on tärkeää maasta poistumisen käsittelyn ja matkojen suunnittelun kannalta ja jotta tiedettäisiin, mitä suurlähetystöjä tai muita kumppaneita on otettava mukaan hakemuksen käsittelyyn.
Osoite	Jos tiedossa.
Syntymäpaikka	Syntymäpaikka on tärkeä tieto esimerkiksi matkustusasiakirjojen myöntämistä varten. On hyvä merkitä muistiin, jos syntymämaa eroaa kansallisuudesta.
Syntymäaika	Syntymäajan muoto (koko päivämäärä / pelkkä syntymävuosi) on valittava riippuen organisaation sisäisistä käytännöistä siitä, kuinka tällaista tietoa ylläpidetään ja käytetään. Maininta iästä voi auttaa seuraamaan aikuisten/lasten määrää ja järjestämään erityistä tukea tietyille ikäryhmille.
Muut taustatiedot	Joillakin mailla voi olla syy säilyttää tietoja esimerkiksi alaryhmissä, jotka on järjestetty kansallisuuden tai muiden tekijöiden mukaan. Koska tällaista tietoa pidetään arkaluontoisena, on tarkasteltava perusteellisesti, miksi ja kuinka tällaisia tietoja säilytetään.
Matka	Jokaiseen hakemukseen voidaan liittää viite, josta ilmenee, mikä valintamatka koskee tapausta. Sopiva viite voisi olla esimerkiksi matkojen määrän tai kohteen ilmoittaminen, esimerkiksi ”matkan kohdemaana, kuukausi, vuosi”. Jos tiedot syötetään Excel-lomakkeeseen, voidaan vuoden matkat syöttää etukäteen ja valita ne lomaketta täydennettäessä pudotusvalikosta, tai vaihtoehtoisesti voidaan käyttää numeroita viittaamaan eri matkoihin. Ilmoittamalla, mitkä hakemukset liittyvät mihinkin matkaan, on tiettyjen luetteloiden suodattaminen matkojen valmistelua varten mahdollista. Kun toimitaan näin, on joitain tietoja ehkä tarpeen muokata tai poistaa, jotta varmistetaan, että arkaluontoisia tietoja ei pääse jakoon viraston ulkopuolelle.





Tietojen tyyppi (syötetään yleensä erillisiin sarakkeisiin Excel-taulukossa)	Huomautukset
Asiakirja-aineisto	Jos hakemus on tehty asiakirja-aineiston perusteella, voidaan tämä ilmoittaa merkitsemällä "x". Näin on mahdollista suodattaa pelkät asiakirja-aineistoon perustuvat hakemukset.
Ensisijaisuus	Hakemusten tärkeysjärjestys, eli tavanomainen, kiireellinen tai hätätapaus, voidaan syöttää tai valita pudotusvalikosta. Näin on helppo suodattaa ja löytää yleiskatsaus esimerkiksi vain hätätapauksista.
Yhdistetyt tapaukset	Ilmoita, onko yhdistettyjä tapauksia haettu. Tähän kohtaan voidaan syöttää yhdistettyjen tapausten UNHCR:n hakemusnumero.
Hakemuskriteerit I	Jotkin maat haluavat pystyä seuraamaan UNHCR:n hakukriteereitä ja täten syöttää tietoja muun muassa oikeudellisen tai fyysisen suojelun tarpeesta, vaarassa olevista naisista ja tytöistä tai muita vastaavia tietoja. Näitä tietoja voidaan saada henkilökohtaisista tapaustiedostoista.
Hakemuskriteerit II	Jos hakemuskriteereitä on useampi kuin yksi, on ne kaikki hyvä syöttää erillisiin sarakkeisiin.
Erityistarpeet	Virasto voi merkitä tähän kohtaan, onko joitain erityistarpeita otettava huomioon puhuttelun, siirron tai vastaanoton järjestämisessä. On arvioitava, mitä kaikkea kohtaan merkitään, jotta tietoa voidaan käsitellä ja säilyttää asianomaisen henkilön tietosuojaa suojellen.
Huomautuksia	Kaikki muut tapauksen käsittelyn kannalta hyödylliset tiedot voidaan syöttää erilliseen sarakkeeseen, esimerkiksi: "Tapauksen peruuttamisesta on saatu sähköposti, odottakaa lisätietoja" tai "Tietoa hakemukseen lisättävästä vastasyntyneestä" jne.
Hakemuksen jättöpäivä	Tämän tiedon saa yleensä kansallisesta tietojärjestelmästä. Joskus on kuitenkin kätevää, että voi seurata nopeasti hakemuksia, jotka on jätetty tietyn kuukauden aikana, tai etsiä jättöpäivän perusteella tietoa jostain tietystä tapauksesta. Varmista, että kirjoitat kaikki päivämäärät vakiomuotoisesti, jotta suodattaminen ja hakeminen on mahdollista.
Merkitse, milloin turvallisuuspalveluihin on otettu yhteyttä/viitattu	Katso edeltä hakemuksen jättöpäivä
Merkitse turvallisuusseulonnan tulos	Ks. edellä.
Milloin UNHCR:n asiakokonaisuus on siirretty palveluun ...	Jos kansalliset säädökset vaativat, että asiakokonaisuus on jaettava muiden palveluiden kanssa, ilmoita tässä, milloin ne on siirretty kyseisiin palveluihin.





Tietojen tyyppi (syötetään yleensä erillisiin sarakkeisiin Excel-taulukossa)	Huomautukset
Päätös uudelleensijoittamisesta	Päätöksen tyyppi voidaan vakiodia ja valita pudotusvalikosta, esim. hyväksytty, hylätty, peruutettu. Tiedon visualisoimiseen voidaan käyttää värejä. Syötä joko koko sana jokaisen perheenjäsenen kohdalle tai käytä erillisiä sarakkeita eri tuloksiin ja syötä "1" tai "x" asianmukaiseen sarakkeeseen.
Päivämäärä, jolloin päätöksestä on ilmoitettu UNHCR:lle	Tämän tiedon saa yleensä kansallisesta tietojärjestelmästä. Joskus on kuitenkin kätevää, että voi seurata nopeasti hakemuksia, jotka on jätetty tietyn kuukauden aikana, tai etsiä ilmoituspäivän perusteella tietoa jostain tietystä tapauksesta. Varmista, että kirjoitat kaikki päivämäärät vakimuotoisesti, jotta suodattaminen ja hakeminen on mahdollista.
Hakemusta käsittelevä virkamies	Jos hakemukset jaetaan eri virkamiehille, on taulukosta helppo nähdä, kuka virkamiehistä käsittelee mitäkin tapausta. Käytä tarvittaessa alkukirjaimia tai koodeja koko nimien sijasta.
Viisumi	Jos hakijoille on myönnettävä ennen lähtöä viisumi, matkustusasiakirjoja tai muita asiakirjoja, on ehkä tarpeen ilmoittaa, onko tämä tehty, jotta varmistetaan, että hakijat ovat todella valmiita lähtemään.
Saapumispäivä	Merkitse, milloin pakolainen on saapunut uudelleensijoittajamaahan. Jotkin virastot haluavat ilmoittaa myös suunnitellun tai aikaisimman mahdollisen saapumispäivän, koska päivämäärä voi muuttua ennen kuin tieto vahvistetaan ja henkilö todella saapuu maahan.
Kunta	Voi olla kätevää, jos hakemuksia voi seurata sen mukaan, mihin kuntiin hakijat on siirretty.
Kotimaan lentokenttä	Voi olla hyvä merkitä, jos pakolaisia saapuu useammalle kotimaan lentokentälle.
Lennon numero	Voi olla kätevää, jos suunniteltuja saapumisia voidaan seurata ja niistä voidaan viestiä IOM:n tai muun palveluntarjoajan kanssa. Tämä onnistuu käyttämällä palveluntarjoajan matkan viitenumeroa.
Kansainvälisen suojelun hakupäivämäärä	Jos lainsäädännössä vaaditaan, että kansainvälistä suojelua koskeva hakemus on kirjattava saapumisen jälkeen, voidaan päivämäärä merkitä tähän.
Päätöksen päivämäärä	Jos lainsäädännössä vaaditaan, että kansainvälistä suojelua koskeva hakemus on kirjattava saapumisen jälkeen, merkitse kansainvälisen suojelun myöntämispäivämäärä tähän.





Euroopan unionin
julkaisutoimisto

