



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

Udlændingestyrelsen

K O N T R A K T

mellem

Udlændingestyrelsen  
Rymsgade 53  
2100 København Ø

og

Vesthimmerlands Kommune  
Himmerlandsgade 27  
9600 Aars  
CVR. nr. 2918 9471

om

**indkvartering og underhold  
af asylansøgere m.fl.**

**af 21. december 2015**

## **INDHOLDSFORTEGNELSE**

1. BAGGRUND OG FORMÅL .....	3
2. DEFINITIONER.....	3
3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET .....	4
4. VESTHIMMERLANDS KOMMUNES YDELSER.....	4
5. FACILITETER .....	6
6. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG RAPPORTERING .....	6
7. VEDERLAG .....	6
8. BETALINGSBETINGELSER .....	7
9. UNDERLEVERANDØRER.....	7
10. PARTERNES MISLIGHOLDELSE .....	7
11. FORCE MAJEURE .....	8
12. FORSIKRING OG ANSVAR .....	8
13. TAVSHEDSPLIGT .....	8
14. PERSONDATA .....	8
15. OVERDRAGELSE.....	9
16. TVISTIGHEDER.....	9
17. KONTRAKTENS LØBETID .....	9
18. KONTRAKTSTYRING OG FORTOLKNING .....	9
UNDERSKRIFTER.....	10

## 1. BAGGRUND OG FORMÅL

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Vesthimmerlands Kommune med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne i forbindelse med driften af indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl. og Vesthimmerlands Kommunes levering af tilknyttede ydelser.

### 1.1. Kort beskrivelse af parterne

*Udlændingestyrelsen* er en styrelse under Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet, der efter udlændingelovens § 42 a, stk. 5, har ansvaret for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl.

Vesthimmerlands Kommune er en væsentlig samarbejdspartner for Udlændingestyrelsen på asylindkvarteringsområdet.

*Vesthimmerlands Kommune* benævnes i kontraktens bilag ”operatøren”.

### 1.2. Kontrakt og bilag

Denne kontrakt er udformet i et generisk format, således at den kan anvendes af operatører i hele landet med justeringer af visse afsnit, og at den fulde bilagsliste ikke nødvendigvis er relevant for alle operatører.

For denne operatøren og i medfør af denne kontrakt er bilag 2.2. med tilhørende underbilag, bilag 2.3. med tilhørende underbilag, bilag 2.4. med tilhørende underbilag, bilag 2.8, bilag 2.9., bilag 3.2 med tilhørende underbilag, bilag 3.3. med tilhørende underbilag, bilag 3.4.1. og bilag 3.4.2. således ikke relevante, og operatøren skal således ikke forpligte sig til indholdet i disse bilag.

### 1.3. Overordnet målsætning

Det er en fælles målsætning for parterne, at opholdet på indkvarteringsstederne og de tilbud, der stilles til rådighed i den forbindelse, skal give beboerne en meningsfuld og værdig ventetid.

Det er i den forbindelse væsentligt, at beboernes personlige ressourcer under de givne omstændigheder udnyttes optimalt, og at de bibringes en realistisk opfattelse af deres situation, således at de bedst muligt bliver i stand til at tage vare på sig selv og deres familie, uanset om fremtiden ligger i Danmark, deres hjemland eller et evt. tredjeland.

## 2. DEFINITIONER

Ved aktiviteter forstås de underaktiviteter, der skal gennemføres i tilknytning til leveringen af ydelserne.

Ved beboere forstås personer omfattet af Udlændingestyrelsens underholdsforpligtelse, jf. § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, i udlændingeloven, som er indkvarteret på Vesthimmerlands Kommunes indkvarteringssteder eller er tilknyttet disse.

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder, hvorfra Vesthimmerlands Kommune skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser, herunder centre og tilknyttede udeboliger m.v., jf. bilag 1.

Ved indkvarteringsregion forstås en sammenhængende enhed, som typisk består af et kernecenter, hvor beboerne tilbydes ydelser, samt en række tilknyttede indkvarteringssteder.

Ved belægning forstås antallet af indkvarterede personer hos f.eks. en operatør eller i en region på et givet tidspunkt.

Ved indkvarteringsomfang forstås den gennemsnitlige belægning over en periode omregnet til årspersoner, hvor én årsperson svarer til én person indkvarteret i et år.

Ved kontrakt forstås denne kontrakt med bilag og senere ændringer og tillæg.

Ved ydelser forstås de forskellige opgaver, som Vesthimmerlands Kommune skal varetage i tilknytning til udførelsen af den samlede opgave med indkvartering.

### **3. Omfattede indkvarteringssteder og kapacitet**

De indkvarteringssteder, som er omfattede af denne kontrakt ved indgangen til og udgangen af aftaleperioden, fremgår af bilag 1 med forbehold for tilpasninger, der ikke kan tages højde for ved kontraktens indgåelse.

Da behovet for indkvarteringskapacitet kan variere betydeligt over både kortere og længere perioder aftales det, at såvel indkvarteringssteder som kapacitet på indkvarteringsstederne kan ændres på Udlændingestyrelsens initiativ som beskrevet i bilag 1.

I forbindelse med åbning af indkvarteringssteder forudsættes det, at Vesthimmerlands Kommune senest 3 måneder efter påbegyndelse af drift kan levere de ydelser, der er omfattet af kontrakten.

Der kan efter behov indgås særskilte aftaler mellem Udlændingestyrelsen og Vesthimmerlands Kommune om driften af midlertidige indkvarteringssteder uden for det ordinære centersystem. Særskilte aftaler om drift af midlertidige indkvarteringssteder uden for det ordinære centersystem er ikke omfattet af denne kontrakt.

Drift af indkvarteringssteder uden for det ordinære centersystem skal ske i forlængelse af den aftale, som bliver lavet i et udvalgsarbejde mellem flere operatører og udlændingestyrelsen.

## **4. Vesthimmerlands Kommunes ydelser**

### **4.1. Generelt**

De ydelser, som Vesthimmerlands Kommune skal levere, er nærmere beskrevet i bilag 2, bilag 3, bilag 4, og bilag 5 med underbilag. Der indgås særskilt kontrakt for de ydelser Vesthimmerlands Kommune skal levere i relation til asyлтаalen af 19. september 2012.

Vesthimmerlands Kommune er forpligtet til at have kvalificeret og tilstrækkeligt personale ansat eller til rådighed som underleverandører til levering af ydelserne.

Vesthimmerlands Kommune bør samtidig tilrettelægge leveringen af ydelserne, således at beboerne inddrages i størst muligt omfang.

Vesthimmerlands Kommune er forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed for beboerne i det omfang, det er nødvendigt for at sikre, at beboerne forstår omfanget af deres rettigheder og pligter i indkvarteringsystemet. Vesthimmerlands Kommune er ligeledes forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed, hvor det er en forudsætning for, at beboerne kan modtage de ydelser, som Vesthimmerlands Kommune er forpligtet til at levere i henhold til denne kontrakt.

Vesthimmerlands Kommune er herudover forpligtet til at bistå Udlændingestyrelsen med oplysninger og besvarelser af spørgsmål i relation til de beskrevne opgaver i det omfang, det ikke er i strid med gældende lovgivning om videregivelse af oplysninger og under hensyntagen til Vesthimmerlands Kommunes varetagelse af øvrige opgaver.

#### **4.2. Presse**

Operatøren bør orientere Udlændingestyrelsen, såfremt operatøren modtager henvendelser fra folketingsmedlemmer eller ministre, der ønsker at aflægge besøg på et af operatørens centre.

Såfremt pressen henvender sig mhp. interviews med asylansøgere eller optagelse af film eller publicering af billeder med asylansøgere på indkvarteringsstedet, skal Vesthimmerlands Kommune forinden have sikret sig, at asylansøgerne har givet samtykke, såfremt de skal fremstå uanonymiseret eller usløret. Såfremt der er tale om uledsagede mindreårige asylansøgere, skal Vesthimmerlands Kommune forinden indhente samtykke fra den mindreåriges værge eller bisidder.

#### **4.3. Ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v.**

Vesthimmerlands Kommune er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i bilag 5 og bilag 1.

Vederlagets størrelse aftales konkret og vil bl.a. afhænge af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

#### **4.4. Myndighedsforskrifter**

Vesthimmerlands Kommune er ved leveringen af ydelserne forpligtet til at følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer i notater m.v. En samlet oversigt over disse retningslinjer fremgår af bilag 8. Vesthimmerlands Kommune er ligeledes forpligtet til at følge gældende myndighedsforskrifter. En oversigt over de myndighedsforskrifter m.v., som Vesthimmerlands Kommune konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med varetagelsen af sin virksomhed (jf. beskrivelserne i de enkelte underbilag), fremgår af bilag 8.

Såfremt der sker ændringer i de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer eller andre relevante myndighedsforskrifter, skal der ske en opdatering af de bilag, som ændringerne vedrører, jf. pkt. 20.1. Udlændingestyrelsen skal orientere Vesthimmerlands Kommune om ændringerne og fremsende de relevante bilag.

Vesthimmerlands Kommune er berettiget til regulering i vederlaget (bilag 1) i det omfang, Vesthimmerlands Kommune kan dokumentere en væsentlig nettom-

omkostning, dvs. at summen af samtidige ændringer af forskellige retningslinjer og myndighedsforskrifter medfører væsentlige meromkostninger.

## **5. FACILITETER**

### **5.1. Generelt**

Udlændingestyrelsens pligt til at stille faciliteter til rådighed for Vesthimmerlands Kommunes levering af ydelser er reguleret i bilag 4. Det gælder ydelser, der leveres i medfør af denne kontrakt såvel som tillægskontrakten vedr. asylaftalen.

Vesthimmerlands Kommune er ikke berettiget til at anvende faciliteterne til virksomhed, hvor der opnås indtægter fra anden side end Udlændingestyrelsen, medmindre andet aftales skriftligt.

I forbindelse med en sådan anvendelse betaler Vesthimmerlands Kommune Udlændingestyrelsen herfor. Betalingen vil basere sig på styrelsens udgifter forbundet med faciliteterne på den givne lokalitet. I fastsættelsen af betalingen vil der indgå direkte huslejeudgifter, vedligeholdelse af ejendommen samt en andel af styrelsens udgifter til administration af området.

### **5.2. Inventar**

Udlændingestyrelsen har pligt til at tilvejebringe inventar til indkvarteringsstederne, hvilket efter aftale kan ske i samarbejde med Vesthimmerlands Kommune. Udlændingestyrelsen afholder udgifterne hertil som fastsat i bilag 1.

Vesthimmerlands Kommune har pligt til at føre en fortegnelse over, hvilket inventar der er på indkvarteringsstederne med udgangspunkt i det beskrevet i bilag 4.3. Vesthimmerlands Kommune har desuden pligt til at føre en fortegnelse over det inventar, som bliver kasseret, jf. bilag 5.2.

## **6. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og Rapportering**

### **6.1. Samarbejdsorganisation**

Der skal etableres en samarbejdsorganisation som beskrevet i bilag 7. Parterne har i fællesskab ansvaret herfor.

### **6.2. Rapportering**

Vesthimmerlands Kommune er forpligtet til at rapportere til Udlændingestyrelsen i det i bilag 7 fastsatte omfang.

### **6.3. Tilsyn**

Udlændingestyrelsen er berettiget til at foretage uanmeldte tilsyn med Vesthimmerlands Kommunes levering af ydelserne, herunder at foretage kontrolbesøg på indkvarteringsstederne. De nærmere regler for tilsyn er fastsat i bilag 7.

## **7. Vederlag**

Vesthimmerlands Kommune er berettiget til vederlag for ydelser som anført i bilag 1.

Vesthimmerlands Kommune er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i bilag 1, der inkluderer enhver udgift, der er forbundet med leveringen af ydelserne.

Ved ophør af kontrakten, som følge af nedlukning eller overdragelse af kontrakten til en ny operatør, er Vesthimmerlands Kommune berettiget til et ophørsvederlag som beskrevet i bilag 1.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

## **8. Betalingsbetingelser**

Vesthimmerlands Kommunes vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

## **9. Underleverandører**

Vesthimmerlands Kommune er frit stillet til at anvende underleverandører.

Dog vil Vesthimmerlands Kommune skulle indhente skriftligt samtykke til anvendelse af underleverandører af:

- Børneundervisning
- Legestuetilbud

Såfremt disse ikke er offentligt anerkendte uddannelsesinstitutioner.

Vesthimmerlands Kommune hæfter for sine underleverandørers forhold på samme måde som for sine egne forhold i forbindelse med levering af ydelser efter denne kontrakt.

## **10. Parternes misligholdelse**

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Såfremt der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved levering af ydelserne, kan Udlændingestyrelsen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 18.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Vesthimmerlands Kommune ikke har afhjulpet forholdet.

Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

Hvis Udlændingestyrelsen ikke opfylder sine forpligtelser i henhold til kontrakten og underbilagene, fritages Vesthimmerlands Kommune for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, Vesthimmerlands Kommune kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for Vesthimmerlands Kommunes levering af ydelserne. Såfremt Udlændingestyrelsen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan Vesthimmerlands Kommune ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 18.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Vesthimmerlands Kommune har afgivet skriftligt påkrav, og Udlændingestyrelsen ikke har afhjulpet forholdet.

Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

## **11. Force majeure**

Hverken Vesthimmerlands Kommune eller Udlændingestyrelsen skal i henhold til denne kontrakt anses for ansvarlig over for den anden part, for så vidt angår forhold, der ligger uden for partens kontrol, herunder strejke og lockout, og som parten ikke ved kontraktens underskrift burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af 1. punktum, og som Vesthimmerlands Kommune ikke burde have undgået eller overvundet.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den pågældende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest 5 arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

## **12. Forsikring og ansvar**

Vesthimmerlands Kommune er omfattet af statens regler om selvforsikring. Dette er ensbetydende med, at Vesthimmerlands Kommune ikke må tegne forsikring, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten mv. af den 9. december 2005. Statens regler om selvforsikring, for så vidt angår bygninger og inventar udmøntes som anført i bilag 4.

Asylansøgere m.fl. indkvarteret hos Vesthimmerlands Kommune er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler, for så vidt angår arbejdsskader i forbindelse med lovlig aktivering. Arbejdsskader administreres efter reglerne i kapitel 8 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl., hvor sager vedr. skader anmeldes af indkvarteringsoperatøren til Arbejdsskadestyrelsen. Vesthimmerlands Kommune skal i forbindelse hermed fremsende formularen 'Anmeldelse af arbejdsulykke m.v.' samt en kopi af eventuel aftale om ekstern aktivering.

For så vidt angår ansvarsforsikring skal sager, hvori der gøres et erstatningskrav gældende over for en beboer, fremsendes til Udlændingestyrelsen i henhold til § 42 i, stk. 1 i udlændingeloven.

For så vidt angår Vesthimmerlands Kommunes ansvar gælder dansk rets almindelige regler.

## **13. Tavshedspligt**

Vesthimmerlands Kommune og dennes medarbejdere skal iagttage tavshed med hensyn til fortrolige oplysninger, jf. straffelovens §§ 152 samt 152 a-f, som der opnås kendskab til i forbindelse med udførelse af de i denne kontrakt beskrevne opgaver.

## **14. Persondata**

Vesthimmerlands Kommune skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning om håndtering af persondata.



## **15. Overdragelse**

Udlændingestyrelsen har ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til en anden offentlig institution eller en institution eller et selskab, der ejes af det offentlige eller i det væsentlige drives for offentlige midler.

Vesthimmerlands Kommune kan ikke uden Udlændingestyrelsens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredje-mand. Udlændingestyrelsen kan ikke uden rimelig grund afvise en anmodning om overdragelse fra Vesthimmerlands Kommune.

## **16. Tvistigheder**

Kontrakten er undergivet dansk ret.

Enhver tvist, der måtte opstå i forbindelse med kontrakten, skal afgøres ved de almindelige domstole med værneting i København.

## **17. Kontraktens løbetid**

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2016 og løber til og med 31. december 2016. Parterne er dog enige om, at samarbejdet har et flerårigt sigte.

Kontrakten kan i kontraktperioden opsiges af parterne med 6 måneders skriftligt varsel til den første i en måned.

Ved opsigelse af kontrakten finder fremgangsmåden i bilag 5.2. anvendelse, jf. også pkt. 7.2. i bilag 1.

## **18. Kontraktstyring og fortolkning**

### **18.1. Kontraktstyring**

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

- Alle [indholdsmæssige] ændringer til kontrakten og tilhørende bilag skal foreligge skriftligt i form af allonger til kontrakten, der underskrives af begge parter.
- Alle ændringer af kontrakt og bilag skal kunne dokumenteres med fuld sporbarhed, f.eks. ved ændringsmarkering, versionshistorik eller lignende.

### **18.2. Fortolkning**

Henvisninger til kontrakten eller til en bestemmelse deri omfatter også de til kontrakten hørende bilag, henholdsvis de af disse bilag, der er relevante for den pågældende bestemmelse, jf. bilagsoversigten nedenfor. Bestemmelser i kontrakten har forrang frem for bestemmelser i bilag.

## Underskrifter

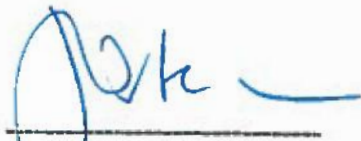
Operatøren underskriver den originale kontrakt, scanner den ind og sender den elektronisk til Udlændingestyrelsen. Herefter underskriver Udlændingestyrelsen kontrakten og fremsender den elektronisk til operatøren. Begge parter opbevarer en elektronisk version af kontrakten med henblik på eventuelle senere ændringer.

Dato: 28/1 16

Dato: 4-1-2016

For Udlændingestyrelsen:

For Vesthimmerlands Kommune:



THOMAS MORTENSEN  
Thomas Mortensen  
Kontorchef



HENRIK KRUSE  
VESTHIMMERLANDS KOMMUNE  
HENRIK KRUSE  
Kommunaldirektor

<u>BILAG 1. KAPACITET OG ØKONOMI</u> .....	13
<u>1. Indkvarteringskapacitet og belægning</u> .....	13
<u>2. Samlet honorering</u> .....	14
<u>3. Delrammen til indkvarteringsydelser m.v.</u> .....	15
<u>4. Delrammen til ejendomsdrift m.v.</u> .....	16
<u>5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift (bilag 4)</u> .....	17
<u>6. Delrammen til sundhedsydelser m.v.</u> .....	18
<u>7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.</u> .....	20
<u>8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2016</u> .....	21
<u>9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner</u> .....	21
<u>10. Likviditet</u> .....	22
<u>11. Fakturering</u> .....	22
<u>BILAG 2. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.</u> .....	24
<u>Bilag 2.1. Opholdscentre</u> .....	24
<u>Bilag 2.2. Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere</u> .....	39
<u>Bilag 2.3. Omsorgscentre</u> .....	44
<u>Bilag 2.4 Modtage-/udrejsecentre</u> .....	50
<u>Bilag 2.5. Centre for uledsagede mindreårige</u> .....	58
<u>Bilag 2.6. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige)</u> .....	66
<u>Bilag 2.7. Fremrykket danskundervisning</u> .....	68
<u>Bilag 2.8. Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige (0-17-årige)</u> .....	69
<u>Bilag 2.9. Børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler</u> .....	70
<u>Bilag 2.10. Transport</u> .....	71
<u>BILAG 3. SUNDHEDSYDELSER M.V.</u> .....	73
<u>Bilag 3.1. Opholdscentre</u> .....	73
<u>Bilag 3.2. Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere</u> .....	80
<u>Bilag 3.3. Omsorgscentre</u> .....	83
<u>Bilag 3.4. Modtage-/udrejsecentret</u> .....	86
<u>Bilag 3.5. Centre for uledsagede mindreårige</u> .....	90
<u>Bilag 3.6. Hjælpemidler</u> .....	92
<u>BILAG 4. FACILITETER</u> .....	93
<u>Bilag 4.1. Bygninger</u> .....	93
<u>Bilag 4.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.</u> .....	94
<u>Bilag 4.3. Tilvejebringelse af inventar</u> .....	97

<u>Bilag 4.4. Vedligeholdelse af inventar</u> .....	102
<u>BILAG 5. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF</u>	
<u>INDKVARTERINGSSTEDER M.V.</u> .....	103
<u>Bilag 5.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.</u>	103
<u>Bilag 5.2. Ydelser ved lukning, indskrænkning eller overdragelse af</u> <u>indkvarteringssteder m.v.</u> .....	104
<u>BILAG 6. UNDERLEVERANDØRER</u> .....	106
<u>BILAG 7. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG</u> <u>RAPPORTERING</u> .....	107
<u>BILAG 8. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE</u> <u>MYNDIGHEDSFORSKRIFTER</u> .....	116

## Bilag 1. Kapacitet og økonomi

### 1. Indkvarteringskapacitet og belægning

#### 1.1. Kapacitet pr. indkvarteringsregion

Operatørens kapacitet opgøres pr. indkvarteringsregion.

Der skelnes mellem 5 typer af kapacitet:

- Basiskapaciteten for en indkvarteringsregion er den kapacitet, som ved kontraktens indgåelse forventes at være i brug i 2016. Basiskapaciteten er aftalt mellem operatøren og Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen tilstræber, at belægningen i hver region som minimum svarer til regionens basiskapacitet.
- Bufferkapacitet er pladser, som findes på de samme adresser som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Bufferpladserne kan således ikke forventes altid at være beboede. Når bufferpladserne ikke er i brug, skal de stå tomme, så de er klar til hurtig ibrugtagning uden fx forudgående interne flytninger fra buffer- til basiskapacitet.
- Merkapacitet er pladser, som typisk findes på samme adresse som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Pladserne er normalt af midlertidig karakter, da pladserne typisk er etableret ved, at beboerne bor tættere end normalt, eksempelvis ved inddragelse af fælleslokaler til beboelse, flere beboere på værelserne mv.
- Beredskabskapacitet er pladser, som befinder sig på andre adresser end basiskapaciteten og ikke altid vil være beboede. Ved lav belægning vil det således være muligt at tage hele beredskabsadresser ud af drift. Beredskabsadresserne vil forblive møblerede og klar til hurtig ibrugtagning.
- Udeboliger m.v. omfatter selvstændige boliger, særlige boliger, annekser samt privat indkvartering. Disse boligtyper anvendes efter ansøgning fra beboeren og godkendelse af Udlændingestyrelsen. Ved fraflytning af en bolig vil denne som udgangspunkt blive driftsstoppet, hvorfor der ikke er tale om fast kapacitet.
- 

For kontraktperioden forventes i gennemsnit følgende kapaciteter i operatørens indkvarteringsregioner, fordelt på kvartaler:<sup>1</sup>

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for operatørens planlægning.

---

<sup>1</sup> Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

Tabel 1

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kv.	2. kv.	3. kv.	4. kv.
<b>Basiskapacitet</b>	<b>1.558</b>	<b>1.558</b>	<b>1.558</b>	<b>1.558</b>
Region Frederikshavn	186	186	186	186
Region Holstebro	492	492	492	492
Region Randers	200	200	200	200
Region Ranum	350	350	350	350
Region Rebild	80	80	80	80
Region Mors	250	250	250	250
<b>Bufferkapacitet</b>	<b>264</b>	<b>264</b>	<b>264</b>	<b>264</b>
Region Frederikshavn	224	224	224	224
Region Ranum	40	40	40	40
<b>Merkapacitet</b>	<b>286</b>	<b>286</b>	<b>286</b>	<b>286</b>
Region Frederikshavn	186	186	186	186
Region Ranum	100	100	100	100
<b>Udeboliger m.v.</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Region Holstebro	7	7	7	7
Region Randers	6	6	6	6
Region Ranum	61	61	61	61
<b>I alt</b>	<b>2.182</b>	<b>2.182</b>	<b>2.182</b>	<b>2.182</b>

### Forventet belægning

Udlændingestyrelsen udmelder den forventede udvikling i belægningen pr. region på baggrund af Udlændingestyrelsens indkvarteringsprognose. Indkvarteringsprognosen opdateres som udgangspunkt kvartalsvist og er baseret på operatørernes kapacitet og de kendte fremtidige kapacitetstilpasninger samt det forventede samlede belægning. Prognosen fastsættes med forbehold for tilpasninger, der ikke kan tages højde for ved udarbejdelsen.

Udlændingestyrelsen tilstræber generelt i så god tid som muligt at varsle ændringer i belægningen. Forventede væsentlige fald i belægningen varsles som udgangspunkt minimum 3 måneder i forvejen. Ved uventede belægningsfald, som væsentligt reducerer operatørens taksthonorering, vil operatøren efter særskilt aftale kunne kompenseres for eventuelle personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med taksthonoreringen.

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling pr. indkvarteringsregion (jf. afsnit 9) er baseret på følgende forudsatte aktivitetsniveau:<sup>2</sup>

Tabel 2

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe				
	Alle (0-)	Heraf 0-17	Heraf 16-65	Heraf 65-74	Heraf 75+
Ranum	481	114	58	19	385
Randers	206	87	49	14	124
Frederikshavn	391	41	16	7	352
Mors	250	42	18	11	210
Holstebro	499	89	41	20	413
Rebild	80	60	29	0	51
<b>I alt</b>	<b>1.907</b>	<b>432</b>	<b>211</b>	<b>71</b>	<b>1.535</b>

## 2. Samlet honorering

Operatøren honoreres for hver indkvarteringsregion med 4 delbevillingsrammer:

<sup>2</sup> Det samlede indkvarteringsomfang pr. region er for 1. halvår 2016 forudsat at svare til den samlede kapacitet (jf. tabel 1), mens indkvarteringsomfanget for 2. halvår er forudsat at svare til basiskapaciteten og udeboliger m.v.

- Indkvarteringsydelser m.v. (afsnit 3)
- Ejendomsdrift m.v. (afsnit 4)
- Forbrugsafregnet ejendomsdrift (afsnit 5)
- Sundhedsydelser m.v. (afsnit 6)

Hertil kommer honorering efter særlig aftale for en række øvrige ydelser.

Honoreringen dækker, medmindre andet er anført, samtlige direkte og indirekte udgifter i forbindelse med varetagelse af indkvarteringsopgaven, herunder også uforudsete udgifter, der ikke kan henføres til ændrede budgetteringsforudsætninger.

Inden for delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. samt ejendomsdrift m.v. kan operatøren udligne udgifter mellem delrammerne, såfremt der er mindreforbrug på én af delrammerne. Udgifter inden for delrammerne til vedligehold samt sundhedsydelser m.v. kan ikke udlignes med de øvrige delrammer.

### 3. Delrammen til indkvarteringsydelser m.v.

I delrammen til indkvarteringsydelser m.v. indgår:

- Takstafregnede, regionsspecifikke ydelser (afsnit 3.1.)
- Centralt afregnede ydelser (afsnit 3.2.)

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Der kan ligeledes udlignes udgifter mellem regioner samt mellem regionsspecifikke og centralt afregnede ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. og ejendomsdrift m.v.

#### 3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser m.v. (bilag 2)

Honoreringen pr. indkvarteringsregion for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.<sup>3</sup>

Honoreringen pr. region for modtagefunktionen beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal indrejste.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 3

Målgruppe (alder)	Ydelse	Opholdscentre	Opholdscentre - primært afviste	Omsorgscentre	Modtagecentre	Udrejsecentre	Børnecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	10.029	17.927	93.906	31.356	31.356	294.035
0-	Tilkøbskoordination	4.984	4.984	4.984	4.984	4.984	4.984
6-16	Børneundervisning+fritidstilbud	121.302	155.279	155.279	121.302	155.279	155.279
3-5	Legestue	41.685	41.685	79.738	41.685	41.685	41.685
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.954	13.954	13.954	13.954	13.954	83.581
<b>Indrejseafhængige ydelser</b>							
Alle indrejste	Modtagefunktion				3.100		

Ved uventede fald i belægningen, som væsentligt reducerer operatørens taksthonorering, vil operatøren efter særskilt aftale kunne kompenseres for eventuelle

<sup>3</sup> Opkrævningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i operatørens regi, dels privat indkvarterede personer, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med taksthonoreringen.

### *3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelser m.v.*

#### 3.2.1. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 2.6. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (3-8) er 781 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

#### 3.2.2. Honorering for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl

Operatøren honoreres for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl, jf. bilag 2.7, med den på finansloven for 2016 anførte takst på 5.465 kr. pr. påbegyndt forløb.

#### 3.2.3. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. bilag 2.1.1., med 2016-taksten på 784,95 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelser.

#### 3.2.4. Honorering for asyloplysningsskemaer

Operatøren honoreres med en ramme på 79.000 kr. for at etablere mulighed for at asylansøgere kan udfylde et oplysningsskema til brug for behandlingen af deres asylsag hos Udlændingestyrelsen, jf. bilag 2 afsnit 10. Der afregnes efter forbrug.

## **4. Delrammen til ejendomsdrift m.v.**

I delrammen til ejendomsdrift m.v. indgår:

- Honorering for ejendomsdrift m.v. pr. indkvarteringsregion (afsnit 4.1.)
- Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift m.v. (afsnit 4.2.).

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne (dog med undtagelse af ydelser som afregnes efter faktisk forbrug), såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Der kan ligeledes udlignes udgifter mellem indkvarteringsregioner samt mellem regionsspecifikke og centralt afregnede ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til ejendomsdrift m.v. og indkvarteringsydelser m.v.

Rammen til ejendomsdrift kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

### *4.1. Honorering for ejendomsdrift m.v. pr. indkvarteringsregion (bilag 4)*

Tabel 4 viser delrammen til ejendomsdrift m.v. pr. region i helårspriser. Udgifter til ejendomsdrift afregnes som en samlet ramme med udgangspunkt i den forudsatte kapacitet. Såfremt belægningen i længere tid er væsentligt lavere end kapaciteten, kan der aftales en reduktion af rammen.



Tabel 4

Region/Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Renovation	Energi	Transport til servicetilbud	I alt
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning				
<b>TOTALT</b>	<b>4.290.000</b>	<b>2.921.000</b>	<b>175.000</b>	<b>532.000</b>	<b>330.000</b>	<b>5.265.000</b>	<b>13.513.000</b>
<b>Region Ranum</b>	<b>1.170.000</b>	<b>1.386.000</b>	<b>80.000</b>	<b>250.000</b>	<b>330.000</b>	<b>2.167.000</b>	<b>5.383.000</b>
Center Ranum	780.000	410.000	30.000	190.000	US	1.755.000	3.165.000
Børnecenter Østrup	390.000	196.000	30.000	25.000	US	412.000	1.053.000
Louns-Alstrup skole		390.000	20.000	35.000	160.000		605.000
Himmerland Camping						Afventer	-
Simsted skole		390.000			170.000		560.000
<b>Region Randers</b>	<b>390.000</b>	<b>150.000</b>	<b>20.000</b>	<b>25.000</b>	<b>-</b>	<b>910.000</b>	<b>1.495.000</b>
Asylcenter Randers	390.000	150.000	20.000	25.000	US	910.000	1.495.000
<b>Region Frederikshavn</b>	<b>780.000</b>	<b>430.000</b>	<b>20.000</b>	<b>90.000</b>	<b>-</b>	<b>1.225.000</b>	<b>2.545.000</b>
Asylcenter Frederikshavn	780.000	430.000	20.000	90.000	US	1.225.000	2.545.000
Nordstrand camping							-
<b>Region Rebild</b>	<b>390.000</b>	<b>145.000</b>	<b>20.000</b>	<b>13.000</b>	<b>-</b>	<b>678.000</b>	<b>1.246.000</b>
Børnecenter Skørping	390.000	145.000	20.000	13.000	US	678.000	1.246.000
<b>Region Holstebro</b>	<b>780.000</b>	<b>430.000</b>	<b>20.000</b>	<b>79.000</b>	<b>-</b>	<b>285.000</b>	<b>1.594.000</b>
Center Holstebro	780.000	430.000	20.000	79.000	US	285.000	1.594.000
Center Holstebro pavilloner							-
<b>Region Mors</b>	<b>780.000</b>	<b>380.000</b>	<b>15.000</b>	<b>75.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.250.000</b>
Center Morsø (Morsø Sygehus og funktionærboliger)	780.000	380.000	15.000	75.000	US	Afventer	1.250.000
Røvvig Efterskole					US		-

#### 4.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift m.v.

##### 4.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration (bilag 4.)

Operatøren honoreres for opgaver vedrørende generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomiopfølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 1,5 mio. kr. på årsbasis. Denne ramme dækker ligeledes operatørens udgifter til generel planlægning og administration i relation til opgaverne omfattet af kontrakten om varetagelse af opgaver som følge af asylaftalen af 19. september 2012.

##### 4.2.2. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. bilag 2.10. pkt. 2 og 3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

##### 4.2.3. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

##### 4.2.4. Honorering for værditransport og vagter

Operatøren honoreres for værditransport og vagtordninger i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser med en ramme på op til 900.816 kr.

### 5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift (bilag 4)

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold (afsnit 5.1.)

- Honorering for døgnbemanding/brandvagt (afsnit 5.1)
- Honorering for cateringordning (afsnit 5.1)
- Honorering for udgifter til leje af bygninger mv. (afsnit 5.1)
- Honorering for andre særlige aftaler (afsnit 5.1)
- Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v. (afsnit 5.2.).

Der kan ikke udlignes udgifter mellem delrammerne

#### 5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

Rammerne til forbrugsafregnet ejendomsdrift pr. indkvarteringsregion fremgår af tabel 5. Udgifterne afregnes efter faktisk forbrug inden for rammerne.

Tabel 5

Region/Center/Bygning	Døgnbemanding/ Vagtordning	Leje	Ordinær vedligeholdelse	I alt
<b>TOTALT</b>	<b>2.367.815</b>	<b>1.032.963</b>	<b>2.020.000</b>	<b>5.420.778</b>
<b>Region Ranum</b>	-	<b>1.032.963</b>	<b>940.000</b>	<b>1.972.963</b>
Center Ranum		US	280.000	280.000
Børnecenter Østrup	-	US	120.000	120.000
Louns-Alstrup skole		443.064	270.000	713.064
Himmerland Camping	-	US		-
Simsted skole		589.899	270.000	859.899
<b>Region Randers</b>	<b>2.029.556</b>	-	<b>140.000</b>	<b>2.169.556</b>
Asylcenter Randers	2.029.556	US	140.000	2.169.556
<b>Region Frederikshavn</b>	-	-	<b>300.000</b>	<b>300.000</b>
Asylcenter Frederikshavn		US	300.000	300.000
Nordstrand camping		US		-
<b>Region Rebild</b>	-	-	<b>80.000</b>	<b>80.000</b>
Børnecenter Skørping	-	US	80.000	80.000
<b>Region Holstebro</b>	-	-	<b>280.000</b>	<b>280.000</b>
Center Holstebro		US	280.000	280.000
Center Holstebro pavilloner				-
<b>Region Mors</b>	<b>338.259</b>	-	<b>280.000</b>	<b>618.259</b>
Center Morsø (Morsø Sygehus og funktionærboliger)	338.259	US	280.000	618.259
Rovvig Efterskole		US		-

Rammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

#### 5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v.

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for vedligeholdelses-, bygge- og anlægsprojekter.

### 6. Delrammen til sundhedsydelser m.v.

I delrammen til sundhedsydelser m.v. indgår:

- takstafregnede, regionsspecifikke ydelser (afsnit 6.1.)
- særlige social- og sundhedsudgifter (afsnit 6.2.)
- centralt afregnede ydelser (afsnit 6.3.).

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne (dog med undtagelse af særlige social- og sundhedsudgifter som afregnes efter faktisk forbrug), såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Der kan ligeledes udlignes udgifter mellem indkvarteringsregioner samt mellem regionsspecifikke og centralt afregnede ydelser. Der kan ikke udlignes udgifter mellem delrammen til sundhedsydelser m.v. og de øvrige delrammer.

### 6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (bilag 3)

Honoreringen pr. indkvarteringsregion for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.<sup>4</sup>

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. region for medicinsk screening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder både screening i forbindelse med den medicinske modtagelse (bilag 3.4.3) og den opsøgende systematiske medicinske screening (bilag 3.1.3.). Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.<sup>5</sup>

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6

Målgruppe (alder)	Ydelse	Opholdscentre	Opholdscentre - primært afviste	Omsorgscentre	Modtagecentre	Udrejsecentre	Børnecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.654	9.654	60.108	9.654	9.654	10.766
0-17	Sundhedsordninger børn	7.164	7.164	7.164	7.164	7.164	15.006
<b>Indrejseafhængige ydelser</b>							
Alle indrejste	Medicinsk screening	1.495	1.495	1.495	1.495	1.495	1.495

Ved uventede fald i belægningen, som væsentligt reducerer operatørens taksthonorering, vil operatøren efter særskilt aftale kunne kompenseres for eventuelle personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med taksthonoreringen.

### 6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

På det særlige social- og sundhedsområde afregnes efter to principper: Rammeafregning og refusion efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

#### 6.2.1. Rammeafregnede social- og sundhedsudgifter

Operatøren kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 2.710.000 kr. på årsbasis. Det rammestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger, tandlægebehandling og fysio-, ergo- og fodterapi.

<sup>4</sup> Opkrævningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i operatørens regi, dels privat indkvarterede personer, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

<sup>5</sup> Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

Udlændingestyrelsen refunderer operatørens faktiske udgifter inden for den udmeldte ramme. Rammen kan justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne.

Behandlinger der gives til udlændinge, som har været udsat for menneskehandel, og hvor behandlingen gives som følge af denne gruppes udvidede adgang til sundhedsydelse, er ikke omfattet af det rammeafregnede område, men kræver forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen.

6.2.2. Refusion for særlige social- og sundhedsbehandlinger efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen

Udlændingestyrelsen refunderer operatørens udgifter til særlige social- og sundhedsydelser, der kræver forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen.

*6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser m.v.*

6.3.1. Dækning af udgifter til forebyggelse af Hepatitis B

Operatøren honoreres for udgifter til forebyggelse af hepatitis B med en fast ramme på 110.000 kr.

## **7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.**

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

- Ydelser ved åbning (afsnit 7.1.)
- Ydelser ved lukning (afsnit 7.2.).

Der kan ikke udlignes udgifter mellem disse ydelser og øvrige delrammer.

*7.1. Honorering for ydelser ved åbning (bilag 5.1.)*

For de ydelser operatøren leverer i relation til åbning af indkvarteringssteder m.v. eller udvidelse af kapaciteten på eksisterende indkvarteringssteder m.v., honoreres operatøren efter konkret aftale for udgifterne forbundet med de beskrevne opgaver, herunder:

- Refusion af faktiske udgifter til øvrigt personale samt udgifter til informationsarbejde.
- Refusion af faktiske udgifter til bygningsmæssige forhold.
- Refusion af faktiske udgifter til indkøb, montering m.v. af inventar.

Operatøren må ikke igangsætte etablering, generelle bygningsmæssige ændringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. uden Udlændingestyrelsens forudgående skriftlige godkendelse heraf. Godkendelsen er en forudsætning for, at operatøren kan honoreres for de udførte opgaver og de afholdte udgifter.

*7.2. Honorering for ydelser ved lukning (bilag 5.2.)*

For eventuelle udgifter i forbindelse med lukning af pladser, herunder ejendomsdrift, reetableringsudgifter og afvikling af inventar (demontering, transport m.v.), honoreres operatøren efter konkret aftale for faktiske udgifter.

For de opgaver operatøren varetager i forbindelse med en overdragelse til en eventuel anden operatør, honoreres operatøren efter konkret aftale for de i bilag 5.2. beskrevne ydelser og opgaver.

## **8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2016**

Særligt aftalte ydelser i 2016 omfatter:

- opsøgende systematisk medicinsk screening (afsnit 8.1.)

### *8.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk screening*

Operatøren honoreres for en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 3.4.3.), med 240.000 kr. Herudover honoreres operatøren med den i tabel 6 anførte takst pr. gennemført medicinsk screening (jf. afsnit 6.1. ovenfor).

## **9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner**

Der er for hver indkvarteringsregion beregnet en forventet økonomisk bevilling, bestående af bevillinger til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser, jf. ovenfor.

Udgangspunktet er, at den enkelte indkvarteringsregion isoleret set er økonomisk bæredygtig, herunder at alle indkvarterings- og sundhedsydelser som udgangspunkt stilles til rådighed i regionen, medmindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen. Såfremt det pga. et lavt indkvarteringsomfang ikke er muligt for operatøren at levere alle ydelser i en region inden for den ordinære takstbevilling, kan operatøren efter særskilt aftale blive kompenseret herfor.

Operatøren kan udligne udgifter mellem delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. og ejendomsdrift, såfremt der er mindreforbrug på én af disse delrammer. Inden for disse 2 delrammer kan operatøren ligeledes udligne udgifter mellem indkvarteringsregioner samt mellem regionspecifikke og centralt afregnede ydelser, jf. afsnit 3-4.

Inden for delrammen til sundhedsydelser m.v. kan operatøren ligeledes udligne udgifter mellem regioner samt mellem regionspecifikke og centralt afregnede ydelser, jf. afsnit 6.

Ved et forudsat indkvarteringsomfang som anført i tabel 2 svarer den forventede bevilling til operatøren til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser pr. indkvarteringsregion til beløbene i tabel 7.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Operatøren er sikret en fast minimumsbetaling for 50 årspersoner på hhv. Børnecenter Østrup og Børnecenter Skørping. Minimumsbetalingen udmøntes i forhold til den faktiske aldersfordeling.

Tabel 7

Region	Delrammer pr. opgave				I alt
	Indkvarterings- ydelse (bilag 2)	Sundheds- ydelse (bilag 3)	Ejendomsdrift (bilag 4)	Forbrugsafregnet ejendomsdrift ( bilag 4)	
Ranum	40.686.713	5.872.137	5.383.000	1.972.963	<b>53.914.813</b>
Randers	11.329.997	2.608.937	1.495.000	2.169.556	<b>17.603.490</b>
Frederikshavn	12.944.395	4.066.512	2.545.000	300.000	<b>19.855.907</b>
Mors	9.329.235	2.711.209	1.250.000	618.259	<b>13.908.703</b>
Holstebro	19.057.383	5.455.293	1.594.000	280.000	<b>26.386.675</b>
Rebild	32.679.618	1.759.825	1.246.000	80.000	<b>35.765.442</b>
<b>Alle regioner</b>	<b>126.027.340</b>	<b>22.473.912</b>	<b>13.513.000</b>	<b>5.420.778</b>	<b>167.435.031</b>

## 10. Likviditet

Operatøren tilføres et acantobeløb svarende til 10 mio. kr. ved indgangen af året.

Acontobeløbet tilbageføres ultimo december måned.

Likviditeten skal dække behovet i nærværende kontrakt samt tillægskontrakten vedr. asylaftalen.

## 11. Fakturering

### 11.1. Operatørens månedlige faktura

Operatøren modtager senest den 10. i hver måned en fakturaskabelon for den foregående måned fra Udlændingestyrelsen og sender senest 3 hverdage derefter en faktura for den foregående måned for leverede indkvarterings- og sundhedsydelse m.v. samt for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v. Operatøren skal udarbejde den månedlige faktura med udgangspunkt i Udlændingestyrelsens fakturaskabelon. Udlændingestyrelsens betaling herfor forfalder den 21. i samme måned.

Den månedlige faktura omfatter:

- Takstafregnede indkvarterings- og sundhedsydelse m.v. Faktureringen heraf baseres på årets takster samt månedsrapporten over antallet af indkvarterede årspersoner i de enkelte alderskategorier, der fremgår af IBS.
- 1/12 af de årlige rammebetalinger vedr. ejendomsdrift m.v.
- Udgifter for måneden, som refunderes af Udlændingestyrelsen efter faktisk forbrug.
- Betaling for særskilt aftalte rammer, som betales af Udlændingestyrelsen, efter rammen er udmøntet.

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

Operatøren skal ikke medsende regninger i relation til de områder, der afregnes efter regning. Operatøren skal dog opbevare disse regninger.

Operatøren kan i relation til vedligehold og kapacitetsjusteringer viderefakturere udgifter, dels fra momsregistrerede håndværkere m.v., dels fra operatøren selv. For de sidstnævnte udgifter gælder, at operatøren skal udarbejde regninger, der angiver arbejdstimer og materiale, som skal opbevares af operatøren i lighed med øvrige regninger.

### *11.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelse*

De særlige social- og sundhedsydelse, som refunderes efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen (jf. afsnit 6.2.2 i dette bilag.), indgår ikke i månedsfakturaen. Fakturering heraf sker pba. operatørens løbende fremsendelse af refusionsfaktura til Udlændingestyrelsen.

Refusionsfaktura skal fremsendes enkeltvis og elektronisk, og dokumentation for den faktisk afholdte udgift skal medsendes. Dokumentationen skal indeholde samtlige relevante leverandørfakturaer med entydig angivelse, sammentælling og afstemning af, hvilket beløb der i forhold til den enkelte sag og godkendte beløb søges refunderet.

## **Bilag 2. Indkvarteringsydelser m.v.**

### **Bilag 2.1. Opholdscentre**

#### **Bilag 2.1.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Opholdscentre**

##### **Formål**

Formålet er at indkvartere asylansøgere m.fl., der anvises af Udlændingestyrelsen. Derudover er formålet, at det gennem en helhedsorienteret indsats under hensyntagen til beboernes særlige livsvilkår og deres individuelle forudsætninger skal sikres, at ansvaret for beboernes liv forbliver hos beboerne selv.

Der skal gives muligheder for, at den enkelte beboer sikres optimal udnyttelse af sociale, faglige og personlige kompetencer. Der skal endvidere tilvejebringes rammer og muligheder, således at der kan skabes en stabil og forudsigelig dagligdag. Beboerne skal bibringes et kendskab til danske normer og værdier. Beboeren skal støttes i at have et realistisk billede af egen situation. Beboere med særlige behov skal identificeres med henblik på iværksættelse af nødvendige tiltag.

##### **Aktiviteter og servicekrav**

###### *1. Vagtberedskab*

Operatøren skal til hvert center (uden fast døgnbemanding) have et vagtberedskab, der uden for normal arbejdstid kan modtage telefoniske henvendelser fra beboerne. Operatøren skal i den forbindelse sikre, at beboerne har mulighed for at komme i kontakt med vagtberedskabet f.eks. ved at stille en telefon til rådighed. Beredskabet benyttes bl.a. ved bygnings- og installationsmæssige problemer, behov for tilkaldelse af politi, vagtlæge m.v. I særligt akutte tilfælde, hvor problemerne ikke kan løses telefonisk, skal en vagt inden for 1 time kunne være til stede på indkvarteringsstedet med henblik på at søge at løse de opståede problemer.

Operatøren skal endvidere have en vagtfunktion, således at bl.a. politiet og andre myndigheder m.fl. kan komme i kontakt med operatøren. Funktionen benyttes bl.a. ved særlige hændelser på indkvarteringsstederne som eksempelvis hærværk, vold, opståede konflikter o.l. Kriminelle handlinger skal straks anmeldes til politiet. Vagtfunktionens opgave er endvidere uden ugrundet ophold at sikre, at Udlændingestyrelsen orienteres om sådanne særlige hændelser på indkvarteringsstederne uden for normal arbejdstid.

###### *2. Myndighedsbestemt døgnbemanding*

Operatøren skal til indkvarteringssteder, hvortil der af brandsikkerhedsmæssige eller andre årsager stilles myndighedskrav herom, efter aftale med Udlændingestyrelsen, sikre døgnbemanding på indkvarteringsstederne efter de stillede krav.

###### *3. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelser m.v.*

Operatøren forestår udbetaling af kontante ydelser samt tilvejebringelse og udlevering af evt. naturalieydelser, herunder hygiejnepakker, børnetøjpakker, børnepakker og voksentøjpakker til beboerne.



Operatøren skal registrere alle udleveringer af naturalieydelser i IBS, jf. Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS.

Opgaven skal løses i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer herfor, jf. retningslinjer for IBS og retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelser.

I tilfælde af nødindkvartering aftaler operatøren konkret med Udlændingestyrelsen, hvordan en eventuel udbetaling af kontante ydelser tilrettelægges, men udgangspunktet er fortsat, at dette skal ske i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer herfor.

#### *4. Bookingrelaterede opgaver*

Operatøren varetager den løbende administration af, hvilke personer der opholder sig på operatørens indkvarteringssted/indkvarteringssteder. Operatøren skal i forlængelse heraf sikre en løbende opdatering af Indkvarteringssystemet IBS samt underretning af Udlændingestyrelsens booking, såfremt der er behov herfor, jf. i øvrigt retningslinjer for IBS. Indberetningspligten omfatter bl.a. ændring af opholdssted, fødsler og dødsfald samt civilstatusændringer i det omfang, operatøren får kendskab hertil.

Operatøren skal uden ugrundet ophold underrette Udlændingestyrelsen om kriminalitet, vold, chikane og opståede konflikter af mere alvorlig karakter på det enkelte indkvarteringssted, såfremt operatøren får kendskab hertil. Såfremt der kan være tale om kriminelle forhold, skal der endvidere ske anmeldelse af forholdet til det stedlige politi.

Operatøren skal endvidere videreformidle beboernes ansøgninger om flytning og andre indkvarteringsformer til Udlændingestyrelsens booking, jf. bl.a. retningslinjer om privat indkvartering af asylansøgere m.fl. Hertil kommer de opgaver, der følger af asylaftalen, jf. bilag 3 og 10 i tillægskontrakt vedr. asylaftalen. Udlændingestyrelsen træffer afgørelse i sager om ansøgning om privat indkvartering samt indkvartering i egenfinansieret, selvstændig og særlig bolig.

Operatøren skal desuden sikre, at alle børnefamilier så vidt muligt tilbydes to værelser.

Operatøren skal endvidere varetage den generelle administration, herunder opdateringen af beboernes stamkort, samt sikre at oplysningerne følger beboeren under opholdet i indkvarteringssystemet, således at blandt andet oplysninger om legestuebørn, skolepapirer for børn og voksne, sundhedsjournaler samt oplysninger i eventuelle sociale sager videresendes til nye centre ved flytning, jf. i øvrigt § 42 h i udlændingeloven.

#### *5. Håndtering af hittegods*

Såfremt operatøren finder efterladte ejendele på fællesarealer eller lignende, og det ikke er muligt inden for 2-3 arbejdsdage at identificere ejeren, skal operatøren håndtere de fundne ejendele i henhold til reglerne om hittegods. Der henvises til lov om hittegods samt cirkulære om behandlingen af hittegods.

Såfremt operatøren finder efterladte ejendele i rømmede værelser eller ved rømmede sovepladser, skal operatøren håndtere disse på følgende måde:

Operatøren kasserer straks letfordærlige efterladte ejendele.

Operatøren opbevarer efterladte ejendele med en anslået værdi på under 500 kr. pr. del i 1 måned.

Hvis beboeren i løbet af opbevaringsperioden genindrejser eller genopdukker og gør krav på sine ejendele, skal operatøren udlevere ejendele til beboeren.

Hvis beboeren ikke gør krav på sine ejendele i løbet af opbevaringsperioden, skal operatøren ved opbevaringsperiodens udløb enten destruere de efterladte ejendele eller udlevere dem til almennyttige eller velgørende formål.

Operatøren opbevarer efterladte ejendele med en anslået værdi på over 500 kr. pr. del i 3 måneder.

Hvis beboeren i løbet af opbevaringsperioden genindrejser eller genopdukker og gør krav på sine ejendele, skal operatøren udlevere ejendele til beboeren.

Hvis beboeren ikke gør krav på sine ejendele i løbet af opbevaringsperioden, skal operatøren ved opbevaringsperiodens udløb udlevere de efterladte ejendele til almennyttige eller velgørende formål.

Operatøren skal føre en fortegnelse pr. center over de efterladte ejendele, centret opbevarer, med oplysning om:

- Person ID på den eller de personer, som var indkvarteret på det værelse, hvor de efterladte ejendele blev fundet
- Dato for fundet af de efterladte ejendele
- Dato for udløb af opbevaringsperiode(r)
- Liste med angivelse af, hvad de efterladte ejendele består af

#### *6. Information om rettigheder og pligter m.v.*

Operatøren skal forestå information af beboerne på indkvarteringsstedet om rettigheder og pligter på indkvarteringsstedet samt om de specifikke forhold i det lokalsamfund, hvori det enkelte indkvarteringssted er beliggende. Operatøren kan blandt andet udarbejde retningslinjer for adfærd på centrene, herunder om udluftning, rygning og alkohol for at sikre driften af samt ro og orden på indkvarteringsstedet, herunder således at gentagne overtrædelser af fx en husorden kan føre til, at operatøren kan bortvise en beboer fra områder på centret eller anmode Udlændingestyrelsen om at flytte den pågældende til et andet center. Operatøren skal endvidere oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegoods.

Løsning af opgaven tilrettelægges med udgangspunkt i beboerens individuelle forudsætninger og skal finde sted umiddelbart efter indflytningen.

Til sikring af, at alle beboere modtager fyldestgørende information ved indflytningen på operatørens centre, skal operatøren udarbejde egne procedurer for modtagelsen af nye beboere.

#### *7. Kriminalpræventivt arbejde*

Operatøren skal sikre en løbende dialog med relevante myndigheder, herunder det lokale politi, Udlændingestyrelsen m.fl. med henblik på erfaringsudveksling vedr. forebyggelse og håndtering af kriminalitet blandt beboerne.

Til sikring af kvaliteten af det kriminalpræventive arbejde skal operatøren have en politik, der danner grundlag for arbejdet.

#### *8. Etablering af beboerråd*

Operatøren skal bistå beboerne med etableringen af beboerråd, der har til hensigt at sikre, at beboerne får medindflydelse på dagligdagen på det enkelte indkvarteringssted. Beboerråd kan endvidere eksempelvis anvendes som forum for udveksling af information mellem operatørens personale og beboerne.

Operatøren skal bl.a. understøtte beboerrådets arbejde samt motivere til deltagelse og rådgive beboerne om, hvordan rådets arbejde kan foregå. For så vidt angår oprettelsen af beboerråd, henvises der i øvrigt til § 28 stk. 2 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

#### *9. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige*

Operatøren skal søge at motivere relevante og interesserede personer og foreninger m.v. i lokalsamfundet til at yde en ulønnet indsats til gavn for beboerne på det enkelte indkvarteringssted. Operatøren skal i den forbindelse orientere kommunen, lokale foreninger m.v. om muligheden for at indgå i frivilligt arbejde på indkvarteringsstedet.

#### *10. Asyloplysningsskemaer*

Operatøren skal etablere mulighed for at asylansøgere kan udfylde et oplysningsskema til brug for behandlingen af deres asylsag hos Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen udarbejder en vejledning til brug for tilrettelæggelse af opgaven og fremsender den hurtigst muligt. Operatøren honoreres for varetagelse af opgaven som beskrevet i bilag 1.

#### *11. Overgivelsessamtaler*

Operatøren skal i samarbejde med integrationskommunen medvirke til, at der sker en hensigtsmæssig overgang fra præ-asylfasen til integrationsfasen for beboere, der opnår opholdstilladelse. Dette skal sikres dels gennem afholdelse af en overgivelsessamtale med flygtningen, hvor vedkommende informeres om integrationsfasen, dels gennem dialog med integrationskommunen, der sikrer, at kommunen har det bedst mulige udgangspunkt for at målrette integrationen til den enkelte beboers forudsætninger, herunder skal operatøren eventuelt uden beboerens samtykke videregive informationer om beboerens kontraktforhold og -opfyldelse m.v., jf. § 44 b i udlændingeloven.

#### *12. Vejledning og rådgivning*

Operatøren skal bistå beboerne med råd og vejledning i forbindelse med sociale forhold, lokale og offentlige institutioner, flytninger og andre dagligdags gøremål, herunder transport, således at beboerne i størst muligt omfang er i stand til selv at løse sådanne opgaver.

#### *13. Kriseintervention og konfliktløsning*

Operatøren skal tilbyde beboerne rådgivning og bistand i forbindelse med opståede konflikter/kriser af social eller personlig karakter.

#### *14. Koordination af tilbud og initiativer*

Operatøren skal sikre, at der sker en koordination og helhedsorientering af de tilbud, der gives, og de initiativer, der iværksættes på tværs af de forskellige faglige områder beskrevet i bilag 2, herunder på de sociale og sundhedsmæssige områder samt på undervisnings- og aktiveringsområderne, jf. også tillægskontrakten vedr. asylaftalen. Til sikring af denne koordination skal operatøren udarbejde egne procedurer for koordination.

#### *15. Beredskabsplan*

Operatøren skal have en beredskabsplan, der beskriver, hvorledes særlige hændelser på indkvarteringsstedet – f.eks. brand, overfald, dødsfald o.l. – håndteres i forhold til beboere og personale.

#### *16. Identifikation af beboere med særlige behov og iværksættelse af begrænsede støtteforanstaltninger*

Beboere med særlige behov skal identificeres, og der skal sikres en helhedsorienteret og koordineret indsats.

Operatøren kan iværksætte ikke godkendelseskrævende sociale støtteforanstaltninger til beboere med særlige problemer, som eksempelvis gør, at de midlertidigt ikke er i stand til at klare sig selv eller tage vare på egne børn.

Operatøren skal sikre, at der i overensstemmelse med §§ 153 og 154 i lov om social service sker identifikation af særligt omsorgstruede børn med henblik på iværksættelse af nødvendige foranstaltninger i samarbejde med den lokale kommune og/eller Udlændingestyrelsen, jf. bilag 8.

#### *17. Betjening af beboere bosiddende uden for indkvarteringsstedet*

Operatøren skal føre tilsyn med beboere tilknyttet centret, som er bosiddende uden for indkvarteringsstedet, og skal bl.a. sikre, at disse beboere har adgang til samme tilbud som beboere indkvarteret på indkvarteringsstedet. Operatøren skal have kontakt med disse beboere efter behov, dog skal operatøren som minimum have kontakt med privatindkvarterede (gl. ordning) og indkvarterede i annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningen) én gang hver 3. måned.

#### *18. Særlig indsats over for udlændinge, som har været udsat for menneskehandel*

Operatøren skal efter behov tilbyde beboere, som myndighederne har vurderet udsat for menneskehandel og som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse, sundhedsfremmende behandling, psykologhjælp, juridisk bistand, socialpædagogisk hjælp samt eventuelt indkvartering på krisecenter, jf. regeringens handlingsplan til bekæmpelse af menneskehandel. Hjælpen kan være mere omfattende end den hjælp, der normalt tilbydes beboere. I disse tilfælde skal operatøren søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen. Dette gælder også behandlinger, som normalt vil være omfattet af det rammestyrede social- og sundhedsområde.

#### *19. Dødsfald*

I tilfælde af dødsfald skal operatøren – i samarbejde med eventuelle pårørende – foranstalte begravelse af afdøde samt evt. transport til hjemland eller 3. land og efterfølgende begravelse af afdøde. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens notat om Procedurer i forbindelse med dødsfald.

## *20. Hygiejne*

Operatøren skal forestå instruktion af beboerne i rengøring og hygiejne. Operatøren skal varetage rengøring af de lokaler, beboerne ikke har adgang til. Vejledning om hygiejne i asylcentre er under opdatering, indtil denne er fremsendt gælder principperne i den tidligere vejledning fra 1998.

## **Bilag 2.1.2. Tilkøbskoordination (alle) - Opholdscentre**

### **Formål**

Formålet med taksten er at understøtte operatøernes afdækning af eventuelle relevante ydelser til asylansøgerne via brug af eksterne leverandører.

Dette skal sikre, at asylansøgerne får et større udvalg af tilbud, ligesom muligheden for en målretning af tilbuddene øges. Endvidere kan anvendelsen af eksterne leverandører understøtte muligheden for at sikre den mest omkostningseffektive levering af ydelserne ikke mindst henset til det varierende aktivitetsniveau på indkvarteringsområdet.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Operatøren skal undersøge muligheden for yderligere brug af leverandører på markedet. Det gælder de ydelser, operatøren skal levere i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakten vedr. asylaftalen. De eksterne leverandører kan f.eks. være kommuner eller private leverandører. Operatøren skal ved valget af leverandør – herunder valget mellem eksternt tilkøb og egenproduktion – tage hensyn til overholdelse af de økonomiske rammer for leveringen af ydelserne, jf. bilag 1 samt kontraktens faglige beskrivelse af opgaven for levering af ydelserne. Operatøren skal endvidere foretage den nødvendige koordination i relation til eksterne tilkøb samt varetage opfølgning på ydelsens faglige indhold.

## **Bilag 2.1.3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Opholdscentre**

### **Formål**

Formålet med børneundervisningen er, at:

- fremme børnenes tilegnelse af kundskaber, færdigheder, arbejdsmetoder og udtryksformer, der medvirker til det enkelte asylansøgerbarns alsidige udvikling
- give børnene kendskab til dansk kultur og bidrage til deres forståelse for andre kulturer og for menneskets samspil med naturen
- bibringe børnene en forståelse for medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre, ved at undervisningen bygger på åndsfrihed, ligeværd og demokrati
- ruste børnene til deres fremtidige liv, hvad enten børnene meddeles opholdstilladelse eller afslag herpå

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### **Børneundervisning**

##### *1. Undervisning*

Operatøren skal sikre undervisning af børn i den undervisningspligtige alder. Undervisningen skal ske i folke- eller friskoler (udeskole) eller i operatørens egne skoler. Undervisning i operatørens egne skoler skal i indhold og omfang svare til den undervisning, der tilbydes tosprogede elever i den danske folkeskole, jf. bl.a. bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog samt folkeskoleloven.

Aktiviteten skal tilrettelægges på en måde, der tager hensyn til både den store udskiftning blandt børnene, men også til den gruppe af børn, som deltager i operatørens skoletilbud i en længere periode. Endvidere kan operatøren understøtte undervisningen med indsættelse af speciallærere, støttepædagoger m.v. Undervisningen i operatørens skoler skal tilrettelægges med henblik på at forberede børnene til deltagelse i udeskoleundervisning.

Aktiviteten omfatter samtlige opgaver knyttet til undervisningen af børn, herunder forberedelse, konfrontationsundervisning, afholdelse af evt. eksaminer, deltagelse i ekskursioner, deltagelse i forældremøder/konsultationer m.v.

Operatøren skal sikre at der tilbydes undervisning i dansk, engelsk og folkeskolens øvrige almene/obligatoriske fag.

Et skoleår fastsættes typisk – men ikke nødvendigvis – til 40 uger, dvs. 200 skoledage. Skoleåret begynder den 1. august, elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni, og sommerferien varer indtil den fastsatte første skoledag efter skoleårets begyndelse, jf. § 14 a i folkeskoleloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1534 af 11. december 2015.

Omfanget af undervisningen i operatørens egne skoler skal leve op til timetalsmodellen for folkeskolen, jf. folkeskolelovens § 14 b og lovens bilag 1. Timer er i det følgende angivet som klokketimer inkl. pauser. Undervisningstiden i et skoleår skal have en samlet varighed af:

- mindst 1.200 timer i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin
- mindst 1.320 timer på 4.-6. klassetrin
- 1.400 timer på 7.-9. klassetrin

Det fremgår af § 14 b i folkeskoleloven, at undervisningstidens samlede varighed ikke må overstige 1.400 timer i et skoleår men dog kan overstige 1.400 timer for elever, der vælger mere end et valgfag.

Operatøren skal sikre at der tilbydes lektiehjælp og faglig fordybelse inden for undervisningstiden i overensstemmelse med folkeskolelovens § 15, stk. 2. Tilbudet skal over et skoleår have en samlet varighed på:

- 80 timer i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin
- 120 timer på 4.-6. klassetrin
- 80 timer på 7.-9. klassetrin

Klassekvotienten forudsættes højst at være:

- 12 elever opgjort som et gennemsnit for hele året eller 12 elever ved skolestart, hvor skolestart kan ske løbende hen over skoleåret.

Operatøren skal tilbyde modersmålsundervisning, jf. § 6, stk. 3 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. og aktstykke nr. 157 af 1. juni 2006. Operatøren kan tilrettelægge modersmålsundervisningen, således at den udføres af beboerne selv (f.eks. som led i aktivering, jf. bilag 2.1.5.).

I forhold til de nærmere krav i forbindelse med undervisningen af børn i den undervisningspligtige alder henvises der i øvrigt til kapitel 2 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

## *2. Specialundervisning*

Operatøren kan tilrettelægge specialundervisning for børn, hvis udvikling kræver en særlig hensyntagen eller støtte, f.eks. på grund af indlæringsvanskeligheder.

Operatøren kan, efter forudgående ansøgning om tilladelse hos Udlændingestyrelsen, etablere særlige undervisningsordninger for fysisk og psykisk handicappede børn.

## *3. Tilsyn med hjemmeunderviste*

Operatøren skal føre tilsyn med undervisningen af børn, der undervises hjemme.

Operatøren skal desuden underrette Udlændingestyrelsen, såfremt der etableres hjemmeundervisning af et barn. Dette skal blandt andet ske med henblik på, at



Udlændingestyrelsen – eventuelt i samarbejde med operatøren – kan få etableret tilsyn med undervisningen fra den lokale kommune.

#### *4. Kommunalt tilsyn med skoletilbud*

Operatøren skal sikre, at der etableres tilsyn med egne skoler, jf. Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. nr. 166 af 25. februar 2013.

#### *5. Individuelt tilpassede undervisningstilbud*

Operatøren skal sikre en styrkelse af undervisningen af børn i den skolepligtige alder, herunder via deltagelse i undervisning i folkeskolen, på produktionsskole m.v. Endvidere kan operatøren sikre en understøttelse af undervisningen i asylklasserne via indsættelse af speciallærere, støttepædagoger m.v., såfremt der er behov herfor, jf. aktstykke nr. 157 af 1. juni 2006.

### **Fritidstilbud til børn og unge**

#### *5. Fritidstilbud*

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige beboere fritidsaktiviteter efter skoletid, dvs. i eftermiddags- og aftentimerne samt i skoleferierne.

Fritidsaktiviteterne kan tilbydes i samarbejde med lokale ungdomsskoler, klubber og foreninger.

Hvis fritidsaktiviteterne afvikles på eller i tilknytning til operatørens centre eller i lokalområdet skal det ske under kvalificeret vejledning. Fritidsaktiviteterne kan eksempelvis bestå i undervisnings-, sports- og andre hobbyaktiviteter.

I det omfang, der er børnegrundlag for det, skal der ske en differentiering af tilbuddene hos operatøren, så de er målrettet forskellige aldersgrupper.

Operatøren kan tilrettelægge løsningen af opgaverne, således at der sker inddragelse af beboerne (f.eks. som led i aktivering, jf. bilag 2.1.5.).

Det forudsættes, at der tilbydes et almindeligt fritidstilbud i 120-160 timer pr. år, afhængig af klassetrin.

Herudover skal operatøren sikre et udvidet tilbud for de 6-16-årige beboere, der opholder sig på indkvarteringsstedet. Det udvidede tilbud kan bl.a. indbefatte en udvidet åbningstid i dag- og aftentimerne samt i børnenes skoleferie, jf. aktstykke nr. 157 af 1. juni 2006.

Det udvidede tilbud kunne eventuelt udmøntes som en aktivitet på 400 timer pr. år.

## **Bilag 2.1.4. Legestuetilbud (3-5-årige) - Opholdscentre**

### **Formål**

Formålet med legestuetilbuddet er at sikre børnene en struktureret hverdag med kvalificerede pædagogiske tilbud og aktiviteter.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Pasningstilbud/pædagogisk arbejde*

Operatøren skal tilbyde alle børn fra 3 år og frem til tidspunktet for skolestarten, jf. bilag 2.1.3., pasning i en legestue med strukturerede pædagogiske tilbud. Pasning kan ske i kommunale institutioner eller institutioner godkendt af kommunen eller i operatørens egne legestuer.

Aktiviteten skal tilrettelægges på en måde, der tager hensyn til den store udskiftning blandt børnene.

Aktiviteten omfatter samtlige opgaver knyttet til driften af en legestue, herunder foruden selve børnepasningsopgaven afholdelse af ekskursioner, afholdelse af forældresamtaler/forældremøder, deltagelse i de tværfaglige teams på centrene m.v.

Legestuerne forudsættes at være normeret til en åbningstid på minimum 800 timer pr. år.

Det bemærkes ift. tildeling af midler, at åbningstiden kan udvides med op til 400 timer pr. år, jf. asylaftalen.

Den gennemsnitlige normering i operatørens legestuer forudsættes at være minimum 0,1 fuldtidsansatte personer pr. barn i legestuen opgjort som et gennemsnit for hele året.

Operatøren kan i den sammenhæng tilrettelægge driften af legestuer, således at der sker inddragelse af beboerne i løsning af opgaven udover den involvering, som eventuelt sker som led i aktivering, jf. bilag 2.1.5.

## **Bilag 2.1.5. Voksenundervisning og -aktivering (17+-årige) - Opholdscentre**

### **Formål**

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

- skabe forudsætninger for en vellykket integrationsproces for de asylansøgere, som meddeles opholdstilladelse, og at lette tilbagevenden til hjemlandet for de asylansøgere, som meddeles afslag på opholdstilladelse
- medvirke til at skabe en aktiv og meningsfuld hverdag for den enkelte asylansøger
- vedligeholde og udbygge asylansøgernes almene og faglige færdigheder
- bidrage til at øge asylansøgernes ansvar for eget liv og for det fællesskab, der eksisterer på indkvarteringsstedet

Der henvises i øvrigt til tillægskontrakten vedr. asylaftalen i forhold til operatørens opgave i relation til styrkelsen af voksenundervisning og -aktivering.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Udarbejdelse af kontrakter*

Operatøren skal senest 7 dage efter indflytningstidspunktet indgå en individuel kontrakt med alle beboere over 18 år, herunder privat indkvarterede asylansøgere med tilknytning til indkvarteringsstedet. Såfremt beboeren allerede har en kontrakt fra et tidligere indkvarteringssted, skal operatøren i stedet revidere denne. Operatøren skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, fastsætter operatøren kontraktens indhold. Kontrakten, der skal være tilpasset den sagsbehandlingsfase, som beboerens sag befinder sig i, fastlægger omfang og indhold af:

- Undervisning, jf. pkt. 3 nedenfor
- Aktivering, herunder nødvendige opgaver og individuel aktivering, jf. pkt. 4 nedenfor
- Undervisning og aktivering i henhold til tillægskontrakten vedr. asylaftalens bilag 4

Operatøren skal udlevere en kopi af kontrakten til beboeren umiddelbart efter underskrivelsen eller fastsættelsen.

Såfremt en beboer flytter til et andet indkvarteringssted, skal operatøren i forbindelse med flytningen fremsende beboerens kontrakt til det nye indkvarteringssted eller via LetAsyl, jf. § 42 h i udlændingeloven.

Oplysninger fra kontrakter, der tilhører beboere, som overgår til integration, kan uden beboerens samtykke videregives til integrationskommunen, jf. § 44 b i udlændingeloven.

Der henvises i øvrigt til kapitel 3 i bekendtgørelse nr. 497 af 3. maj 2010 om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. samt bilag 1 i bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

### *2. Omfang af undervisning og aktivering*

Omfanget af undervisning og aktivering kan variere afhængigt af bl.a. beboerens alder, helbredsmæssige tilstand, og hvilken fase af sagsbehandlingen vedkommendes asylsag befinder sig i. Omfanget af undervisning og individuel aktivering vil kunne udgøre op til 37 timer ekskl. nødvendige opgaver.

Der henvises i øvrigt til §§ 18-19 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

### *3. Undervisning*

Operatøren skal tilbyde beboere over 17 år undervisning, hvis de befinder sig i sagsbehandlingsfasen (fase 2), udsendelsesfasen (fase 3), samt hvis de befinder sig i den indledende fase (fase 1) og har opholdt sig i landet mere end tre måneder fra tidspunktet for indgivelse af ansøgning om asyl.

Det forudsættes, at der undervises mindst 400 timer pr. år, jf. dog § 35 i bekendtgørelsen om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. Operatøren kan tilbyde undervisning inden for følgende fag og områder:

- Engelsk sprog
- Modersmål
- Fag, som bibringer asylansøgeren færdigheder, der kan hjælpe til at starte selvstændig virksomhed eller opnå beskæftigelse i hjemlandet

Beboere i udsendelsesfasen (fase 3), der ikke medvirker til udrejsen, kan ikke tilbydes undervisning i dansk.

Der henvises i øvrigt til kapitel 6 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på gennemsnitligt 16 personer.

### *4. Aktivering*

Operatøren skal tilbyde beboerne aktivering inden for to hovedområder, dels nødvendige opgaver, som alle beboere har pligt til at deltage i, og dels individuel aktivering. Det forudsættes, at der tilbydes aktivering i mindst 380 timer pr. år, jf. dog § 18 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Samtlige 18-60-årige beboere har pligt til at deltage i udførelsen af de nødvendige opgaver.

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

- Madlavning

- Oprydning og rengøring af egne værelser og fællesarealer
- Oprydning og renholdelse af udenomsarealer

Der henvises i øvrigt til kapitel 4 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

Den individuelle aktivering kan bl.a. bestå af følgende:

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder
- Anden pasning og renholdelse af udenomsarealer
- Anden rengøring og madlavning
- Opgaver i forbindelse med pasning af børn samt aktiviteter for børn og unge i øvrigt
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser

Herudover kan operatøren til beboere over 17 år, hvis asylsag befinder sig i sagsbehandlingsfasen (fase 2) samt beboere i udsendelsesfasen (fase 3), der medvirker til udrejsen, tilbyde:

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet

Der henvises i øvrigt til kapitel 5 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

##### *5. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering*

Operatøren skal tilbyde kontrakter indeholdende særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering til beboere over 17 år, hvis særlige grunde taler herfor, herunder f.eks., at:

- beboeren besidder særlige kvalifikationer inden for et fagområde med mangel på arbejdskraft
- beboeren lider af alvorlig sygdom eller psykisk lidelse eller har behov for støtte som følge af høj alder

Der henvises i øvrigt til kapitel 7 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

##### *6. Undervisning og aktivering af 17-21-årige*

Operatøren skal så vidt muligt tilrettelægge aktivering og undervisning af asylansøgere i fase 2 og fase 3, og som befinder sig i aldersgruppen 17-21 år, som heltidsundervisning på særlige hold, jf. dog § 34 i bekendtgørelse om undervisning

og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.. Aktiveringen og undervisningen målrettes særligt mod denne aldersgruppes modenhed, igangværende personlige udvikling og erfaringsniveau.

Det forudsættes, at der tilbydes undervisning og aktivering i mindst 800 timer pr. år, jf. dog §§ 46-47 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på gennemsnitligt 16 personer.

#### *7. Deltagelsesregistrering*

Operatøren skal registrere, om beboerne opfylder deres kontrakt. Registreringen skal ske i IBS i overensstemmelse med Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS.

Reglerne for lovligt fravær fremgår af Udlændingestyrelsens Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere.

#### *8. Justering af kontrakter*

Operatøren skal revidere beboernes kontrakter, når der er behov herfor, dog altid når en beboer skifter fra en sagsbehandlingsfase til en anden og senest 6 måneder efter kontraktindgåelsen.

Der henvises i øvrigt til § 20 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

## **Bilag 2.2. Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Bilag 2.2.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) – Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

#### **Formål**

Formålet er primært at indkvartere personer i udsendelsesposition, som ikke medvirker til udrejse, og som ikke står umiddelbart over for udsendelse.

Derudover er formålet med det sociale netværksarbejde at tilvejebringe rammer og muligheder for beboerne, der sikrer en optimal udnyttelse af beboernes ressourcer. Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et opholdscenter med primært indkvarterede afviste asylansøgere.

##### *1. Aften- og nattevagt*

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet i aften- og nattetimerne.

##### *2. Særlig tværfaglig indsats*

Operatøren skal sikre en tværfaglig og koordineret psykosocial indsats over for beboere med særlige behov, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (f.eks. psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker m.v.

##### *3. Psykosocialt beredskab*

Operatøren skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboere og personale.

## **Bilag 2.2.2 Tilkøbskoordination (alle)– Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.2. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et opholdscenter med primært indkvarterede afviste asylansøgere.



### **Bilag 2.2.3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

#### **Formål**

Formålet er at bidrage til at skabe en mere meningsfuld og struktureret hverdag for asylansøgerbørn på særcentrene. Disse børn er ofte i en situation, hvor ventetiden for både børn og voksne kan være vanskeligere at håndtere end på andre centre. Det kan have konsekvenser for børnene, der kan gå i stå i deres udvikling grundet manglende engagement fra forældrene m.fl. Formålet er desuden at medvirke til at sikre, at børnene ikke isoleres i centersystemet eller i de særlige boliger.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.3. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et opholdscenter med primært indkvarterede afviste asylansøgere.

##### *1. Fritidstilbud*

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige børn en målrettet adgang til øgede fritidstilbud i form af mere helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud. Der kan være tale om sociale aktiviteter som f.eks. sports- og kulturtilbud, udflugter og temaaftener.

## **Bilag 2.2.4. Legestuetilbud (3-5-årige) - Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et opholdscenter med primært indkvarterede afviste asylansøgere.

## **Bilag 2.2.5. Voksenundervisning og –aktivering (17+-årige) - Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et opholdscenter med primært indkvarterede afviste asylansøgere.

## **Bilag 2.3. Omsorgscentre**

### **Bilag 2.3.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Omsorgscentre**

#### **Formål**

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til et omsorgscenter af Visitationsudvalget. Visitationsudvalget henviser beboere til et omsorgscenter i overensstemmelse med fastlagte visitationskriterier, jf. Forretningsgange for Visitationsudvalget og Forretningsorden for Visitationsudvalget. Derudover er formålet at tilvejebringe rammer og muligheder for de særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er indkvarteret på eller i tilknytning til et omsorgscenter med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

Endvidere skal det sikres, at overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne giver det bedst mulige grundlag for den videre integration.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et omsorgscenter.

##### *1. Aften- og nattevagt*

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet i aften- og nattemererne. Vagten skal pleje og drage omsorg for beboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

##### *2. Særlig tværfaglig indsats*

Operatøren skal sikre en tværfaglig og koordineret indsats for beboerne, herunder samarbejde med støttepersoner, hospitaler, behandlings- og familieinstitutioner, behandlere, sundhedsplejersker, kommuner (bl.a. vedr. tilsyn med børn) m.v. Operatøren skal i den forbindelse tilbyde en tværfaglig modtagesamtale med henblik på udarbejdelse af en handle-, pleje- og eventuelt behandlingsplan.

Med udgangspunkt i den tværfaglige modtagelsessamtale skal operatøren bl.a. udarbejde handleplaner og behandlingsplaner. Som led i udarbejdelsen af handleplaner skal operatøren sikre særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering for beboere med behov herfor.

##### *3. Omsorgsarbejde*

På grund af det særlige behov, som beboerne på indkvarteringsstedet har, skal operatøren pleje og drage særlig omsorg for beboerne. Operatøren skal bl.a. tilbyde strukturerende og omsorgsgivende samtaler og instruere beboerne i at tage vare på sig selv.

##### *4. Psykosocialt beredskab*

Operatøren skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboere og personale.

### *5. Særlig indsats overfor børn*

Operatøren skal sikre særlig støtte til og vejledning af børn både socialt og pædagogisk. Såfremt der er behov for at etablere et vuggestuelignende tilbud til særligt udsatte børn i alderen 0-3 år, skal operatøren sikre iværksættelsen heraf efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

### *6. Samarbejde med integrationskommuner*

Operatøren skal så vidt muligt varetage overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne i tæt samarbejde med integrationskommunen. Som led i dette samarbejde skal operatøren informere kommunen om igangsatte behandlingsforløb og handleplaner.

### *7. Betjening af beboere i specialannekser og børn i ekstern pleje, anbragte børn samt privatindkvarterede og indkvarterede i særlige boliger*

Operatøren skal føre tilsyn med beboere tilknyttet et omsorgscenter, som er bosiddende uden for indkvarteringsstedet, og skal bl.a. sikre, at disse beboere har adgang til samme tilbud som beboere indkvarteret på indkvarteringsstedet. Operatøren skal have kontakt med disse beboere efter behov, dog skal operatøren som minimum have kontakt med beboere i specialannekser én gang hver 14. dag og kontakt med privatindkvarterede og indkvarterede i særlige boliger én gang hver 3. måned. Endvidere skal operatøren have en løbende kontakt med kommunerne omkring børn i ekstern pleje og anbragte børn.

## **Bilag 2.3.2. Tilkøbskoordination (alle)– Omsorgscentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.2. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.

### **Bilag 2.3.3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Omsorgscentre**

#### **Formål**

Formålet er at bidrage til at skabe en mere meningsfuld og struktureret hverdag for asylansøgerbørn på særcentrene. Disse børn er ofte i en situation, hvor ventetiden for både børn og voksne kan være vanskeligere at håndtere end på andre centre. Det kan have konsekvenser for børnene, der kan gå i stå i deres udvikling grundet manglende engagement fra forældrene m.fl. Formålet er desuden at medvirke til at sikre, at børnene ikke isoleres i centersystemet eller i de særlige boliger.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.3. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et omsorgscenter.

##### *1. Fritidstilbud*

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige børn en målrettet adgang til øgede fritidstilbud i form af mere helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud. Der kan være tale om sociale aktiviteter som f.eks. sports- og kulturtilbud, udflugter og temaaftener.

## **Bilag 2.3.4. Legestuetilbud (3-5-årige) - Omsorgscentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.



## **Bilag 2.3.5. Voksenundervisning og – aktivering (17+-årige) - Omsorgscentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.

## **Bilag 2.4 Modtage-/udrejsecentre**

### **Bilag 2.4.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Modtage-/udrejsecentre**

#### **Formål**

Formålet er at indkvartere:

- asylansøgere i første del af deres ophold, inden de anvises anden indkvartering.
- personer fra bestemte landegrupper.
- personer i udsendelsesposition.
- andre særlige grupper, som skal indkvarteres på et modtage-/udrejsecenter.
- personer, som benytter ”hotelfunktionen” i forbindelse med møder m.v. hos myndigheder.

Derudover er formålet med det sociale netværksarbejde at tilvejebringe rammer og muligheder for beboerne – såvel nye asylansøgere som afviste asylansøgere, og beboere der af andre grunde skal indkvarteres i modtage-/udrejsesystemet – som sikrer en optimal udnyttelse af beboernes ressourcer.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

##### *1. Cafeteriafunktion*

Operatøren skal tilbyde forskellige måltider 3 gange dagligt til beboere indkvarteret på cafeteriaordning i modtage-/udrejsesystemet og personer, der benytter hotelfunktionen, jf. pkt. 4. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Beboere indkvarteret på cafeteriaordning i modtage-/udrejsesystemet betaler ikke herfor, mens personer, der anvender hotelfunktionen og modtager kontante ydelser, selv betaler for deres måltider.

##### *2. Supplerende vagtbemanding m.v.*

Operatøren skal, medmindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen, opretholde en døgnbemandet portfunktion, dels med henblik på modtagelse af nye asylansøgere og andre nye indkvarterede hele døgnet, dels med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsstedet.

##### *3. Hotelfunktion for asylansøgere der skal til møde med myndigheder*

Operatøren skal stille op til 60 sengepladser på Sandholm og 10 pladser på modtagecenter for uledsagede mindreårige asylansøgere inden for den eksisterende kapacitet til rådighed for asylansøgere fra fjernt liggende indkvarteringssteder, der skal til møde med sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp eller advokater m.fl.

#### *4. Venterum*

Operatøren skal stille et venterum til rådighed med tilknyttet personale til betjening, f.eks. med beskeder fra sagsbehandlere m.fl., af asylansøgere, som skal til samtale hos de sagsbehandlende myndigheder.

#### *5. Særlig tværfaglig indsats*

Operatøren skal sikre en tværfaglig og koordineret psykosocial indsats over for beboere med særlige behov, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (f.eks. psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker m.v.

#### *6. Psykosocialt beredskab*

Operatøren skal opretholde et beredskab, der skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboere og personale.

#### *7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser*

På grund af den særlige beboersammensætning i modtage-/udrejsesystemet og som konsekvens af de forhold, der afdækkes som led i den medicinske screening, skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

#### *8. Særlig indsats over for børn*

Operatøren skal føre tilsyn med børn af fængslede forældre. Operatøren skal tillige varetage opsøgende arbejde over for forældre med børn under legestuealder samt gravide kvinder.

## **Bilag 2.4.2. Tilkøbskoordination (alle)- Modtage-/udrejsecentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 2.1.2.

### **Bilag 2.4.3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) – Modtage-/udrejsecentre**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.3. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

##### *1. Fritidstilbud*

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige børn en målrettet adgang til øgede fritidstilbud i form af mere helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud. Der kan være tale om sociale aktiviteter som f.eks. sports- og kulturtilbud, udflugter og temaaftener.

#### **Bilag 2.4.4. Legestuetilbud (3-5-årige) – Modtage-/udrejsecentre**

##### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

##### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

## **Bilag 2.4.5. Voksenundervisning og –aktivering (17+-årige) – Modtage-/udrejsecentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

## **Bilag 2.4.6. Modtagefunktion (nyindrejste 0- årige) – Modtage-/udrejsecentre**

### **Formål**

Formålet er at sikre, at nyindrejste asylansøgere registreres samt informeres om og forberedes på det videre ophold i indkvarteringssystemet. Desuden er formålet, at der udleveres det nødvendige udstyr m.v. til brug for opholdet i indkvarteringssystemet.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### **Modtagefunktion**

##### *1. Modtagelse og registrering af nyankomne*

Operatøren skal opretholde et døgnberedskab til modtagelse af nyankomne asylansøgere.

Operatøren skal udarbejde et stamkort med asylansøgerens personlige data m.v. Stamkortet videresendes til det opholdssted, som asylansøgeren udflytter til.

##### *2. Informationsarbejde*

Operatøren skal informere nyankomne asylansøgere om modtagecentersystemet, herunder forestå undervisning på asylansøgerkurset og den medicinske modtagelse, jf. bilag 3.4.3. samt indkvarteringssystemet generelt, herunder to-værelsespolitikken, jf. bilag 2.1.1. Der skal endvidere udleveres informationsmateriale om det videre ophold.

##### *3. Håndtering af indflytning og udflytning*

Operatøren skal forestå den løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder. Herudover skal operatøren forestå organisering af transport mellem modtagecentre samt transport i forbindelse med udflytning fra modtagecentersystemet.

##### *4. Udlevering af hygiejne-, tøj- og startpakke samt selvhusholdskasse*

Operatøren skal udlevere hygiejnepakker og efter behov tøjpakker til asylansøgerne umiddelbart efter modtagelsen, jf. Retningslinier for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelse. Herudover skal operatøren udlevere en ”startpakke”, der består af linned, dyne, håndklæder, tallerkener og bestik m.v. Operatøren skal ligeledes sikre, at der udleveres en ”selvhusholdskasse”, som består af køkkenudstyr m.v. til brug for det videre ophold på indkvarteringssteder med selvhusholdsfunktion. Selvhusholdskassen skal udleveres til asylansøgeren ved indflytning på det første indkvarteringssted med selvhusholdsfunktion efter modtagecentret.

Operatøren skal registrere alle udleveringer af tøjpakker, startpakker og selvhusholdskasser i IBS, jf. Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtagelydelser ud fra IBS.

Såfremt operatøren af forskellige grunde ikke har udleveret tøjpakke, startpakke eller selvhusholdskasse til en beboer under opholdet i modtagecentersystemet, og beboeren i øvrigt vurderes berettiget til disse, er operatøren ansvarlig for at efter-



sende dette til asylansøgerens eventuelt nye opholdssted og/eller refundere en eventuel anden operatørs udgifter hertil.

## **Bilag 2.5. Centre for uledsagede mindreårige**

### **Bilag 2.5.1. Indkvartering og socialt netværk (0-17-årige) - Centre for uledsagede mindreårige**

#### **Formål**

Formålet er at indkvartere uledsagede mindreårige asylansøgere under 18 år og særligt anbragte asylansøgerbørn, der anvises af Udlændingestyrelsen.

Formålet er endvidere at tilvejebringe trygge rammer og muligheder for de uledsagede mindreårige beboere, der sikrer en struktureret hverdag med alderssvarende tilbud, således at beboernes ressourcer vedligeholdes og udvikles.

Endeligt skal det sikres, at overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne giver det bedst mulige grundlag for videre integration.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

##### *1. Modtagelse*

Operatøren skal tilbyde børn, der indkvarteres på indkvarteringsstedet, en modtagesamtale.

##### *2. Aften- og nattevagt*

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet i aften- og nattetimerne. Vagten skal drage omsorg for beboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

##### *3. Bookingrelaterede opgaver*

Operatøren skal bistå beboere ved ansøgning om privat indkvartering i overensstemmelse med retningslinjerne om privat indkvartering og lov om social service. Operatøren skal i forbindelse hermed inddrage den kommune, hvor den private indkvartering skal finde sted, med henblik på at opnå kommunens godkendelse af den eventuelle plejefamilie. Såfremt kommunen godkender den private indkvartering, skal operatøren forinden iværksættelse søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen.

##### *4. Kontaktpersoner*

Operatøren skal sikre, at alle beboere tildeles en primær og sekundær kontaktperson.

##### *5. Bisidning*

Operatøren skal i den indledende sagsbehandling, indtil der er udpeget en personlig repræsentant, jf. pkt. 6, sikre, at der deltager en bisidder sammen med den uledsagede mindreårige ved alle samtaler m.v. med myndigheder og institutioner, herunder de sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp, Retsmedicinsk Institut m.v.

Bisidderen skal i den forbindelse tilbyde den uledsagede mindreårige personlig støtte og vejledning i forbindelse med sagsbehandling og medvirke til, at samtalerne foregår med den fornødne skånsomhed.

Operatøren skal sikre, at uledsagede mindreårige, der er varetægtsfængslet, får en tolket samtale med en bisidder, hvor de bliver bekendt med deres ret til at få en repræsentant.

Bisidderen skal vurdere, om der er indikatorer for, at den unge kan været udsat for menneskehandel, og i så fald skal der tages initiativ til en nærmere udredning i samarbejde med Center mod Menneskehandel.

Operatøren skal kunne varetage bisidningsopgaver overalt i landet. Bisidderne skal afholde jævnlige informationsmøder om asylproceduren for nye uledsagede mindreårige asylansøgere på centrene, hvor operatøren informerer den uledsagede mindreårige om asylsagsprocessen.

#### *6. Personlig repræsentant*

Alle uledsagede mindreårige, der indrejser i Danmark uden forældre eller andre, der kan træde i forældrenes sted, skal have fast personlig støtte fra en voksen, der kan vejlede den mindreårige gennem asylsagen og i mødet med det danske samfund. På den baggrund tildeles alle uledsagede mindreårige en personlig repræsentant, som kan bistå ved møder, som den unge indkaldes til med myndighederne. Repræsentanten skal varetage den mindreåriges tarv og interesser, samt sikre at alle handlinger foregår med en skånsomhed, der er tilpasset sagens karakter og den mindreåriges modenhed. I perioden frem til at der er udpeget en repræsentant, stiller Røde Kors med en bisidder.

Udlændingestyrelsen har efter udlændingelovens § 56 a ansvaret for at anmode om repræsentanter for de mindreårige.

Røde Kors har ansvaret for at indstille personer til hvervet som repræsentant for uledsagede mindreårige asylansøgere, jf. udlændingelovens § 56 a, stk. 1. Røde Kors stiller ligeledes bisiddere til rådighed ved asylretlige handlinger med myndighederne, inden der er udpeget en repræsentant, jf. CIS nr. 10460 af 11/08/1999.

Røde Kors skal sikre, at alle uledsagede mindreårige uanset indkvarteringssted efter anmodning fra Udlændingestyrelsen med kort varsel tildeles en personlig repræsentant, som kan varetage den mindreåriges interesser, herunder deltage i møder med myndigheder og sundhedspersonale samt varetage andre opgaver forbundet med en forældremyndighedslignende funktion. Røde Kors skal rekruttere, uddanne og vedligeholde et korps af frivillige personer til repræsentantordningen, som Røde Kors kan indstille til Statsforvaltningen som personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige. Såfremt der ikke kan indstilles en egnet frivillig person, eller hvis andet taler herfor, kan der indstilles en professionel personlig repræsentant. Såfremt der er tale om en uledsaget mindreårig, der har været udsat for menneskehandel, er varetægtsfængslet i sikret institution, frihedsberøvet, hvis der er tale om unge taget i kriminalitet, eller hvis der er andre indikatorer på, at den uledsagede mindreåriges sag er af en særlig vanskelig karakter, skal der udpeges en professionel personlig repræsentant. Heri ligger, at den pågældende skal have en relevant uddannelse eller erfaring, f.eks. som socialrådgiver.

Operatøren skal i samarbejde med Røde Kors udvikle og koordinere arbejdet med personlige repræsentanter samt bidrage med vejledning, uddannelse, information, netværksdannelse og støtte af personlige repræsentanter i deres daglige arbejde.

Operatøren skal i samarbejde med Røde Kors sikre, at alle relevante oplysninger vedrørende de udpegede personlige repræsentanter uden ugrundet ophold videregives til operatøren for centret for den uledsagede mindreårige.

Operatøren faciliterer, at barnet og repræsentanten kan mødes, og sørger i den forbindelse både for at booke og afregne tolkning. Operatøren afholder transport og øvrige udgifter for de frivillige repræsentanters deltagelse i møder med myndigheder. Operatøren har ansvar for at informere repræsentanter om alle forhold vedrørende barnet, hvor forældremyndighedsindehavere normalt informeres.

Operatøren skal i samarbejde med Røde Kors sikre, at repræsentanten får mulighed for at samarbejde om overgivelsen af den uledsagede mindreårige til kommunen. Repræsentanten, der udfører hvervet frivilligt, kan fortsat repræsentere den unge i kommunen som midlertidig forældremyndighedsindehaver, såfremt Statsforvaltningen efter indstilling fra Røde Kors udpeger den pågældende. Operatøren skal i samarbejde med Røde Kors i forbindelse med overgivelsen sikre, at der tilgår Statsforvaltningen de relevante oplysninger, så der hurtigt kan udpeges en midlertidig forældremyndighedsindehaver.

For uledsagede mindreårige indkvarteret hos øvrige operatører samarbejder Røde Kors og den relevante operatør omkring den daglige opgave med personlige repræsentanter. Røde Kors har det overordnede koordinerende ansvar for opgavens udførelse. Røde Kors varetager desuden indstilling af alle personlige repræsentanter til Statsforvaltningen. De øvrige operatører skal honorere Røde Kors for de opgaver, Røde Kors varetager i forbindelse med personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige.

#### *7. Udviklingsplaner*

Operatøren skal udarbejde udviklingsplaner for alle beboere. Udviklingsplanerne skal bl.a. indeholde aftaler om skolegang, fritidsaktiviteter, træning af dagligdags færdigheder samt kontakt med eventuelle slægtninge.

#### *8. Socialrapporter*

Operatøren skal udarbejde socialrapporter for alle beboere, der bl.a. indeholder informationer om barnets baggrund, udvikling, skolegang, fritidsinteresser og fremtidsønsker. Socialrapporten fremsendes bl.a. til integrationskommunen i forbindelse med en eventuel overgang til integration.

#### *9. Almen daglig vejledning*

Operatøren skal sikre, at de 15-17-årige trænes i huslige opgaver, herunder madlavning, rengøring og vask samt administration af økonomi. Operatøren skal sikre, at børn under 15 år får alderssvarende kost. Samtlige beboere betaler dog for kostindkøb m.v.

#### *10. Tilsyn med privat indkvarterede*

Operatøren skal føre tilsyn med uledsagede mindreårige, som er privatindkvarterede med henblik på, at:

- sikre, at den private indkvartering fortsat tjener barnets tarv
- yde råd og vejledning til plejefamilie og den uledsagede mindreårige
- supervisere plejefamilien
- sikre, at den uledsagede mindreårige har adgang til nødvendige sociale, uddannelsesmæssige og sundhedsmæssige ydelser

Tilsynet skal gennemføres i hjemmet minimum hver 3. måned.

Operatøren skal ligeledes varetage forvaltningsmæssige og koordinerende opgaver vedr. økonomi, skolegang og sundhedsforhold i relation til de privatindkvarterede uledsagede mindreårige.

#### *11. Udtalelse til brug for visitering*

Operatøren skal udarbejde en udtalelse til brug for Udlændingestyrelsens visitation af uledsagede mindreårige, der overgår til integration i kommunerne. Udtalelsen skal fremsendes til Udlændingestyrelsen senest 10 dage efter anmodning herom.

#### *12. Repatrieringsprogram*

Operatøren skal tilbyde et repatrieringsprogram til de uledsagede mindreårige, der meddeles afslag på opholdstilladelse, med henblik på at forberede den uledsagede mindreårige mentalt og kompetencemæssigt på tilbagevenden til hjemlandet.

## **Bilag 2.5.2. Tilkøbskoordination (alle)- Centre for uledsagede mindreårige**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 2.1.2. angivne formål.

### **Bilag 2.5.3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Centre for uledsagede mindreårige**

#### **Formål**

Formålet er at bidrage til at skabe en mere meningsfuld og struktureret hverdag for asylansøgerbørn på børnecentre. Disse børn er ofte i en situation, hvor ventetiden kan være vanskeligere at håndtere end for både børn og voksne på andre centre. Det kan have konsekvenser for børnene, der kan gå i stå i deres udvikling. Formålet er desuden at medvirke til at sikre, at børnene ikke isoleres i centersystemet eller i hyblerne.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.3. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

##### *1. Fritidstilbud*

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige børn en målrettet adgang til øgede fritidstilbud i form af mere helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud. Der kan være tale om sociale aktiviteter som f.eks. sports- og kulturtilbud, udflugter og temaaftener.

## **Bilag 2.5.4. Legestuetilbud (3-5-årige) - Centre for uledsagede mindreårige**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.



## **Bilag 2.5.5. Voksenundervisning og – aktivering (17+-årige) - Centre for uledsagede mindreårige**

### **Formål**

Formålet er at understøtte, at alle uledsagede mindreårige asylansøgere har adgang til et relevant og alderssvarende uddannelses tilbud. Formålet er desuden at medvirke til, at børn på børnecentre samlet set sikres en fælles og meningsfuld hverdag på ensartede vilkår.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 2.1.5. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

#### *1. Tilbud om 10. klasse for 17-årige asylansøgere*

Det forudsættes, at operatøren tilbyder 17-årige uledsagede mindreårige asylansøgere deltagelse i et 10. klasses tilbud, der skal sikre en fortsat skolegang på lige vilkår med de øvrige uledsagede mindreårige børn.

## **Bilag 2.6. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige)**

### **Formål**

Formålet er at give asylansøgeren en introduktion til Danmark, herunder til love og regler, asylproceduren samt til det nuværende opholdssted. Kurset kan indledes på et modtagecenter og afsluttes på et opholdscenter.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Undervisning*

Operatøren skal forestå afholdelsen af et asylansøgerkursus for nyindrejste asylansøgere over 17 år. Nærværende bilag beskriver asylansøgerkursets modul 1-8, mens tillægskontrakten vedr. asylaftalen beskriver undervisning vedr. arbejdsmarkedsforhold m.v.

Undervisningen skal foregå på et for asylansøgeren forståeligt sprog og suppleres med skriftligt materiale på et antal sprog, afhængigt af sprogsammensætningen på modtagecentret.

Undervisningen skal give asylansøgeren et helt indledende kendskab til dansk sprog og danske kultur- og samfundsforhold. Asylansøgerkurset skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringssystemet.
- Orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse.
- Orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere.
- Undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger.

Kursets varighed forudsættes at være 30 timer pr. person, og kurset må have en udstrækning på maksimalt 3 uger.

Kurset skal tilbydes hurtigst muligt og senest to uger efter asylansøgerens ankomst til et modtagecenter.

Såfremt asylansøgeren flytter fra modtagecentret, inden kurset er afsluttet, skal kurset færdiggøres på det nye center. Kurset skal hér påbegyndes hurtigst muligt og senest en uge efter asylansøgerens ankomst til centret.

Asylansøgerkurset tilrettelægges i 8 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i modul 3-8.

- Modul 1 omhandler information om de danske asylregler. Undervisningen udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 2 omhandler information om indkvarteringssystemet. Undervisningen udgør 2 undervisningstimer.
- Modul 3-5 omhandler indledende kurser i dansk sprog. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 6-8 omhandler indledende kurser i dansk samfund og kultur. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.

For så vidt angår de nærmere krav til kursets indhold henvises til §§ 33 og 37 i Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Operatøren skal via IBS videregive oplysninger om asylansøgerens status for så vidt angår påbegyndte/gennemførte moduler af asylansøgerkurset.

## **Bilag 2.7. Fremrykket danskundervisning**

### **Formål**

Formålet med den fremrykkede danskundervisning er at fremme hurtig integration, ved at anvende perioden fra at udlændinge over 18 år har fået opholdstilladelse, indtil boligplacering i kommunen finder sted, til intensiv danskundervisning samt undervisning i dansk kultur og danske samfundsforhold.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Indplacering til danskundervisning*

Integrationskommunen skal oplyse operatøren om indplacering til danskundervisning af de beboere, der har fået opholdstilladelse, således at disse beboere kan påbegynde danskundervisningen i operatørregi.

#### *2. Omfang af undervisning*

Operatøren skal tilbyde undervisningen i mellem 20-25 timer ugentligt. Operatøren kan enten selv forestå undervisningen eller kan udføre undervisningen i samarbejde med andre.

#### *3. Undervisning*

Operatøren skal tilbyde undervisning i dansk sprog og danske kultur- og samfundsforhold. Undervisningen erstatter den danskundervisning, de pågældende beboere hidtil har deltaget i. Undervisningen vil ikke kunne erstattes af tilsvarende undervisning i engelsk. De pågældende beboere kan dog fortsætte eventuel undervisning i andre fag ved siden af danskundervisningen (herunder også engelsk). Samtidig skal de pågældende beboere fortsat udføre nødvendige opgaver på centret.

Operatøren vil kunne bestemme, at en beboer ikke skal deltage i undervisningen, hvis særlige grunde taler imod, f.eks. at den pågældende er alvorlig syg eller har en høj alder.

#### *4. Identifikation af omfattede beboere*

Operatøren skal på alle hverdage i IBS gennemgå listen ”Kommende integrationer”, hvoraf de beboere, der har fået opholdstilladelse, samt datoen for overgang til integrationskommunen, fremgår.

Såfremt der i IBS ikke er anført en integrationskommunekode, skal operatøren foretage en foreløbig indplacering til danskundervisning, jf. afsnit 1.

Se i øvrigt Udlændingestyrelsens skrivelse af 9. juni 2005 vedr. fremrykket danskundervisning.

## **Bilag 2.8. Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige (0-17-årige)**

### **Formål**

Formålet med det sociale netværksarbejde for de ledsagede uledsagede mindreårige asylansøgere under 18 år er at sikre, at denne gruppe beboeres tarv varetages under opholdet i indkvarteringssystemet.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Ledsagevurdering*

Operatøren skal udarbejde en ledsagevurdering i de tilfælde, hvor et mindreårigt barn ledsages af en anden end dennes forældre. Ved særligt behov indkvarteres den ledsagede uledsagede og dennes relation på Center Kongelunden.

Ledsagevurderingen skal medvirke til at sikre et kvalificeret beslutningsgrundlag til brug for:

- indkvartering af den mindreårige under opholdet i indkvarteringssystemet
- visitering af den mindreårige til integrationskommune ved eventuel overgang til integration
- udarbejdelse af en eventuel senere plejetilladelse til den mindreåriges ledsager.

Operatøren skal på baggrund af en længere observationsperiode udarbejde ledsagevurderingen, der dels beskriver den mindreåriges tilknytning til ledsageren, og dels beskriver ledsagerens forældreevne.

Operatøren skal følge op på positive ledsagevurderinger, herunder føre tilsyn, der omfatter rådgivning og vejledning af ledsageren med henblik på at sikre den uledsagedes tarv under opholdet i indkvarteringssystemet.

## **Bilag 2.9. Børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler**

### **Formål**

Formålet er at understøtte de medfølgende børns mulighed for at opholde sig i trygge rammer, mens deres forældre er til asylsamtale.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Operatøren skal etablere og opretholde et fast børnepasningstilbud for medfølgende børn på følgende indkvarteringssteder m.v., hvor der pt. gennemføres asylsamtaler:

- Center Sandholm
- Udlændingestyrelsens sagsbehandlingsfaciliteter på Slotsmarken 15, Hørsholm

Til brug for pasningstilbuddet skal operatøren indrette og drive særskilte børnerum. Pasningstilbuddet skal omfatte opsyn af uddannet personale samt korterevarende tilbud til børnene. Det kan være i form af legeaktiviteter, film m.v.

## **Bilag 2.10. Transport**

### **Formål**

Formålet er i fornødent omfang at tilvejebringe transport til beboerne i forbindelse med servicetilbud, sagsbehandling og flytning mellem indkvarteringssteder.

Operatøren skal sikre, at den billigst mulige transportform benyttes.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Transport i forbindelse med servicetilbud*

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i de aktiviteter og tilbud, der stilles til rådighed i forbindelse med levering af de forskellige ydelser i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakt vedr. asyлтаftalen (hvor intet andet er anført). Aktiviteten omfatter transport til undervisning, aktivering, sundhedsbetjening, beboernes afhentning af kontante ydelser m.v., nødvendig transport for annektsindkvarterede, indkvarterede i særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne) og privatindkvarterede med tilknytning til operatørens indkvarteringssteder samt evt. udgifter til transport til den kommende opholdskommune i tilknytning til den fremrykkede visitationsprocedure, herunder til evt. introduktionsbesøg og lignende i integrationskommunen forud for overgivelse.

#### *2. Transport i forbindelse med sagsbehandling*

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i møder m.v. med de sagsbehandlende myndigheder, herunder Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet, Rigspolitiet, Dansk Flygtningehjælp samt advokater m.fl.

#### *3. Transport i forbindelse med flytninger*

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele.

I forbindelse med operatørens opgaver og ansvar i forbindelse med flytninger gælder, at en beboer alene har krav på at få dækket udgifterne til én ansøgt flytning for hver 18 måneder efter udflytningen fra modtagesystemet. Er der tale om flytninger, som ikke er begrundet i en ansøgning fra en beboer, dækkes udgifterne i alle tilfælde af operatøren, hvorfra beboeren flytter.

I forbindelse med flytninger – både ansøgte og ikke ansøgte – kan hver beboer uden egenbetaling medbringe personlige ejendele svarende til 0,5 kubikmeter samt selvhusholdskassen. Operatøren skal sikre, at personlige ejendele, møbler m.v. udover det nævnte kun medbringes af beboeren efter forudgående egenbetaling.

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedr. flytning.

Operatøren skal organisere transport af flygtninge og ejendele i forbindelse med overgivelse til en integrationskommune. Integrationskommunen afholder udgifterne til transporten.

#### *4. Transportudgifter til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom*

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med, at beboere på tålt ophold/udviste ved dom har samvær med egne herboende børn. Transporten skal være fra den pågældendes opholdscenter til børnenes opholdssted og retur én weekend om måneden.

Følgende personer vil være omfattet:

Personer, der er meddelt afslag på en ansøgning om opholdstilladelse efter udlændingelovens § 7, men som ikke kan udsendes af landet, jf. § 31.

Personer, der er udvist endelig ved dom efter udlændingelovens § 22-24, og som ikke er varetægtsfængslet efter § 35.

Personer, der både er udvist ved dom og har tålt ophold i Danmark, vil også være omfattet.

For at blive omfattet skal der foreligge dokumentation for retten til samvær med børnene.



## **Bilag 3. Sundhedsydelse m.v.**

### **Bilag 3.1. Opholdscentre**

#### **Bilag 3.1.1. Almen sundhedsbetjening (alle) - Opholdscentre**

##### **Formål**

Sundhedsbetjeningen har til formål at sikre beboerne adgang til nødvendige sundhedsydelse samt sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse, f.eks. sundhedsinformation og sundhedspædagogik, som understøtter beboerne i at tage ansvaret for egen sundhed.

##### **Aktiviteter og servicekrav**

###### *1. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse*

Operatøren skal forestå information til beboerne om organiseringen af sundhedsbetjeningen, og om hvilke rettigheder og pligter beboerne har på sundhedsområdet. Løsning af opgaven tilrettelægges med udgangspunkt i beboerens individuelle behov og skal finde sted umiddelbart efter indflytningen.

Operatøren skal herudover forestå information, vejledning og rådgivning af beboerne vedr. sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.

###### *2. Akut opstået behov for sundhedsbehandling*

Operatøren skal sikre, at beboerne har adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom, dels gennem information af beboerne om, hvordan man skal agere i tilfælde af akut opstået sygdom, og dels gennem at personalet (eventuelt vagten uden for normal arbejdstid) kan iværksætte de nødvendige initiativer såsom tilkaldelse af ambulance m.v.

I tilfælde af sultestrejke kontakter operatøren straks Udlændingestyrelsen og det lokale sygehus, jf. Procedurer vedr. omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker. Herudover kontaktes embedslægen, hvis det vurderes nødvendigt.

###### *3. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sygeplejersker m.fl.*

Operatøren skal sikre, at beboerne har eller gives adgang til ikke-godkendelseskrævende sundhedskonsultationer, såfremt der opstår behov herfor. Det gælder for almen sundhedsbetjening og for de rammestyrede sundhedsydelser, jf. Model for rammestyret af visse kautionsbelagte sundhedsbehandlinger.

I en række tilfælde kan behandling eller undersøgelse kun iværksættes efter indhentelse af forudgående godkendelse hos Udlændingestyrelsen. Såfremt en ansøgning imødekommes, skal operatøren sikre, at den godkendte behandling/undersøgelse kan iværksættes. Operatørens opgavevaretagelse skal ske i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v., Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.

#### *4. Tilvejebringelse af medicin, sygeplejeartikler og hjælpemidler m.v.*

Operatøren skal sikre tilvejebringelse af nødvendig medicin (både receptpligtig og ikke-receptpligtig) ordineret af en læge som led i behandlingsforløb samt sygeplejeartikler og hjælpemidler (herunder briller), der ud fra en konkret sundhedsfaglig vurdering er nødvendige for den enkelte beboer. Medicin, der ikke er ordineret af en læge, skal beboeren selv afholde udgifterne til. Beboere på bospisningsordning kan få udleveret håndkøbsmedicin, cremer o. lign. i nødvendigt omfang.

Udgifter til særligt omkostningskrævende hjælpemidler (hjælpemidler dyrere end 10.000 kr.) kan søges bevilget særskilt i Udlændingestyrelsen. Hjælpemidler skal registreres og genanvendes hvor muligt, jf. bilag 3.6.

#### *5. Støtteforanstaltninger i forbindelse med sundhedsmæssige eller sociale begivenheder*

Støtteforanstaltninger, der kræver forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen, kan efter en konkret vurdering ydes til beboere med særlige fysiske eller psykiske helbredsproblemer, som eksempelvis gør, at de midlertidigt ikke er i stand til at klare sig selv eller tage vare på egne børn.

I disse tilfælde er det operatørens ansvar at sikre, at der er opnået godkendelse inden behandlingen eller foranstaltningen iværksættes. Operatørens opgavevaretagelse skal ske i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer.

#### *6. Administration i relation til sundhedsbetjening*

I de tilfælde, hvor behandling m.v. forudsætter forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen inden iværksættelsen må finde sted, skal operatøren forestå udarbejdelsen af ansøgninger til Udlændingestyrelsen herom. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v. samt Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.

I de tilfælde hvor operatøren tildeler en sundhedsbehandling inden for det ramme styrede område, skal operatøren i eget system dokumentere, at tildelingen sker i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v. samt Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.

Operatøren skal forestå den løbende administration af beboernes journal i EG-Clinea og ved behov videregive oplysningerne, jf. § 42 h i udlændingeloven. Journaler vedr. beboere, som overgår til integration, kan videregives til integrationskommunen jf. integrationslovens §50.

#### *8. Særlige programmer*

Operatøren skal foretage opfølgende vaccinationer af nytilkomne asylansøgerbørn i alderen 0-6 år mod smitsom leverbetændelse (hepatitis B). Der henvises i den forbindelse til Sundhedsstyrelsens besvarelse på forespørgsel fra Udlændingestyrelsen af 31. januar 2012 samt Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004 om udgifter til screening for hepatitis B.

### *9. Hygiejne*

Operatøren skal sikre, at de hygiejniske forhold, herunder i køkkener, badeværelser, toiletter m.v., lever op til almindelige sundhedsmæssige standarder.

Vejledning om hygiejne i asylcentre er under opdatering, indtil denne er fremsendt gælder principperne i den tidligere vejledning fra 1998.

## **Bilag 3.1.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) – Opholdscentre**

### **Formål**

Formålet med forebyggende sundhedsordninger for børn og unge er at sikre grundlaget for en sund opvækst samt gode forudsætninger for en sund voksentilværelse.

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske*

Operatøren skal tilbyde sygdomsforebyggende og sundhedsfremmende foranstaltninger til mindreårige beboere, oplysning og vejledning til børn og forældre med det formål at fremme børnenes legemlige og psykiske sundhed og trivsel samt føre tilsyn med det enkelte barns legemlige og psykiske helbredstilstand. Arbejdet skal tage udgangspunkt i den enkelte families/det enkelte barns ressourcer, således at det understøtter dem og medvirker til at udvikle familiens evne til selv at mestre udfordringer og vanskeligheder forbundet med det at have børn.

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

- Op til 7 konsultationer/hjemmebesøg i et barns første leveår for førstegangsfødende, hvoraf den første skal finde sted senest 5 dage efter barnet og moderen er vendt tilbage fra fødeafdelingen. For flergangsfødende skal der ligeledes tilbydes op til 7 konsultationer/hjemmebesøg i et barns første leveår
- 1 konsultation/et hjemmebesøg årligt for børn i alderen 1-6 år
- Undersøgelse af f.eks. syn, hørelse, højde og vægt samt sundhedssamtale for børn i den skolepligtige alder hvert år

Herudover skal operatøren tilbyde:

- En konsultation/et hjemmebesøg i 7. svangerskabsmåned
- Information i forbindelse med overgivelse til integration til alle forældre med børn i alderen 0-17 år, der indeholder oplysninger om sundhedstilbud, eventuel behandling m.v. i det ordinære sundhedssystem

Endelig skal operatøren medvirke til, at forældre til børn i ekstern pleje eller anbringelse så vidt muligt bevarer forældreevnen.

For så vidt angår indhold af konsultationer/hjemmebesøg, undersøgelser og samtaler m.v., henvises der til Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge - vejledning.

Der henvises i øvrigt til kapitel 36 i sundhedsloven og vejledning om forebyggende sundhedsordninger for børn og unge.

## *2. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge*

Operatøren skal tilbyde alle indkvarterede børn forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge.

Operatøren skal tilbyde alle børn under den undervisningspligtige alder forebyggende helbredsundersøgelser ved en praktiserende læge eller tilsvarende, således at barnet i alt modtager 7 undersøgelser. Undersøgelserne skal så vidt muligt foretages på følgende alderstrin: 5 uger, 5 og 12 måneder samt 2, 3, 4 og 5 år. Det er operatørens ansvar at sikre, at der løbende er tilbudt de til alderen forudsatte helbredsundersøgelser.

Operatøren skal i tilknytning til gennemførelsen af de forebyggende helbredsundersøgelser tilbyde vaccination i overensstemmelse med Sundhedsstyrelsens til enhver tid gældende vejledning.

Operatøren skal tilbyde alle børn i den undervisningspligtige alder en indskolingsundersøgelse i barnets første skoleår. Såfremt et barn påbegynder skolegangen hos operatøren efter det første skoleår, tilbydes indskolingsundersøgelsen snarest efter, at skolegangen er påbegyndt (og såfremt den ikke måtte være gennemført af en eventuel anden operatør eller i andet regi).

Operatøren skal tilbyde alle børn i den undervisningspligtige alder en udskolingsundersøgelse umiddelbart før undervisningspligtens ophør.

Der henvises i øvrigt til kapitel 2 i Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelse for børn og unge, kapitel 36 i sundhedsloven og Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge - Vejledning.

## *3. Børn og unge med særlige behov*

For børn med særlige behov, jf. afgrænsningen heraf i bilag 8 til Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge - Vejledning, skal kontaktfrekvensen, som den er anført under pkt. 1 og 2 ovenfor, forøges, således at den svarer til barnets/familiens behov.

Der henvises i øvrigt til kapitel 3 og kapitel 4 i Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsordninger for børn og unge, sundhedsloven samt Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge - Vejledning.

## *4. Koordination af aktiviteter m.v.*

I forbindelse med gennemførelse af aktiviteterne skal der sikres koordination af de tilbud, der gives af en sundhedsplejerske og de tilbud, der gives af enten en praktiserende læge (eller tilsvarende) eller en kommunallæge (eller tilsvarende), dels i det daglige arbejde, dels i forbindelse med skolestart og skoleafslutning.

Der henvises i øvrigt til kapitel 6 i Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsordninger for børn og unge.

## *5. Forebyggende og behandlende tandpleje*

Operatøren skal sikre alle børn under 18 år adgang til forebyggende og behandlende tandpleje med udgangspunkt i lov om tandpleje m.v.

Operatøren skal sikre, at børnene indkaldes til en forebyggende undersøgelse første gang i 2-års alderen, hvor forældrene tillige informeres om barnets tandsundhed og gives råd om gennemførelse af daglig hjemmetandpleje.

Operatøren skal herefter tilbyde forebyggende undersøgelser til børn efter behov, dog mindst én gang om året indtil barnet fylder 18 år.

### **Bilag 3.1.3. Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) –**

#### **Opholdscentre**

##### **Formål**

Formålet er at sikre en overordnet indsigt i asylansøgernes helbredsmæssige tilstand samt at målrette den behandlende og forebyggende indsats mod dem, der har særlige behov, ved en systematisk afdækning af almentilstand, sygdom og sårbarhed. Formålet er endelig at undgå spredning af smitsomme sygdomme.

##### **Aktiviteter og servicekrav**

Operatøren skal følge op på hvorvidt beboeren har modtaget en medicinsk screening når denne kommer fra modtagesystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette tilbydes denne en medicinsk screening Der henvises til de i bilag 3.4.3. angivne aktiviteter og servicekrav vedrørende medicinsk screening.

## **Bilag 3.2. Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Bilag 3.2.1 Almen sundhedsbetjening (alle) – Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.1..



## **Bilag 3.2.2 Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) - Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.2.

**Bilag 3.2.3. Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) –  
Opholdscentre med primært indkvarterede afviste asylansøgere**  
**Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.3. angivne formål.

**Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.3.

## **Bilag 3.3. Omsorgscentre**

### **Bilag 3.3.1. Almen sundhedsbetjening (alle) – Omsorgscentre**

#### **Formål**

Formålet er at sikre særligt omsorgskrævende beboere, som er visiteret til et omsorgscenter af Visitationsudvalget, adgang til sundhedsydelser samt sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse, som understøtter beboerne i at tage ansvar for egen sundhed.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 3.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Udover de i bilag 3.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for beboere indkvarteret på et omsorgscenter.

##### *1. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sygeplejersker m.fl.*

Operatøren skal sikre beboerne udvidet og fleksibel adgang til nødvendige behandlinger, vejledning, instruktion m.v. gennem behandlere, herunder psykologer og læger.

Operatøren skal tillige sikre, at aften- og nattevagter kan håndtere udlevering af medicin m.v.

##### *2. Særlig indsats over for børn*

Operatøren skal sikre, at indkvarterede børn, som har behov herfor, har udvidet adgang til sundhedsplejerske samt behandlere.

##### *3. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser*

Som følge af den særlige beboersammensætning på indkvarteringsstedet skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på de sociale og sundhedsmæssige områder.

### **Bilag 3.3.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) - Omsorgscentre**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.2. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.2

### **3.3.3 Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) - Om-sorgscentre**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.3.

## **Bilag 3.4. Modtage-/udrejsecentret**

### **Bilag 3.4.1. Almen sundhedsbetjening (alle) – Modtage-/udrejsecentre**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.1.

## **Bilag 3.4.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) – Modtage-/udrejsecentre**

### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.2.

### **Bilag 3.4.3. Medicinsk modtagelse (nyindrejste) – Modtage-/udrejsecentre**

#### **Formål**

Formålet er at opnå en overordnet indsigt i asylansøgenes helbredsmæssige tilstand ved ankomsten til Danmark samt at målrette den behandlende og forebyggende indsats mod dem, der har særlige behov, ved en systematisk afdækning af almentilstand, sygdom og sårbarhed. Formålet er endelig at undgå spredning af smitsomme sygdomme, hvorfor udgangspunktet og målsætningen er, at den medicinske modtagelse finder sted i modtagecentret. Der tages i videst mulig omfang hensyn til, om medicinsk modtagelse er planlagt og gennemført, inden asylansøgeren udflyttes fra modtagecentret.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

##### *1. Medicinsk screening (alle nyindrejste)*

Operatøren skal tilbyde samtlige nyindrejste asylansøgere medicinsk screening i forbindelse med modtagelsen. Den medicinske screening omfatter:

- En individuel samtale, hvor asylansøgerens fysiske og psykiske helbredstilstand kortlægges. Asylansøgerne gennemgår relevante undersøgelser og får udleveret relevant medicin og vitaminer. Herudover får asylansøgerne information om HIV og AIDS og prævention.
- På baggrund af den medicinske modtagelse skal operatøren opdatere EMAR, herunder eventuelt med en medicinsk handleplan, for samtlige asylansøgere.
- Ved den medicinske modtagelse kan der visiteres til læge efter behov f.eks. ved akut sygdom, behov for medicin, uopsætteligt behandlingskrævende kroniske lidelser, behov for psykiatrisk vurdering m.v. Såfremt en undersøgelse eller behandling er godkendelseskrævende, skal operatøren forinden iværksættelse søge om Udlændingestyrelsens godkendelse hertil.
- Screening for TB af asylansøgere fra risikoområder, herunder interview og vejledning om TB og lægelig undersøgelse efter behov. Screeningen udføres efter Sundhedsstyrelsens vejledning herom.
- Visitation af gravide til læge og jordemoder, herunder udarbejdelse af graviditetsjournal og tilbud om fosterdiagnostik.

Operatøren skal registrere i IBS, når en asylansøger er blevet tilbudt medicinsk modtagelse, og om pågældende har taget imod denne undersøgelse. Den medicinske screening skal registreres som modtaget, når den samlede screening er gennemført.

I de tilfælde, hvor operatøren modtager alvorligt syge asylansøgere, fysisk eller psykisk, skal operatøren udarbejde en indstilling til visitationsudvalget om indkvartering på omsorgscenter eller søge iværksættelse af alternative løsninger efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

Det er hensigten, at den medicinske modtagelse skal være afsluttet senest 10 arbejdsdage efter ankomsten til Danmark, dog senest inden udflytningen fra modtagecenter.



## 2. Særlig medicinsk modtagelse af børn (nyindrejste 0-17årige børn)

Operatøren skal udover det i pkt. 1 anførte forestå særlig medicinsk modtagelse af samtlige børn. Den medicinske modtagelse af børn omfatter:

- Forebyggende helbredsundersøgelse ved en læge, jf. bilag 3.1.2.
- Undersøgelse ved sundhedsplejerske (f.eks. højde- og vægtmåling og for børn i den undervisningspligtige alder, farvetest, syns- og høreprøve samt forskellige funktionsundersøgelser), jf. bilag 3.1.2.
- Konsultation/hjemmebesøg med information og vejledning til sårbare familier med børn, jf. bilag 3.1.2.
- Konsultation/hjemmebesøg til gravide over 7. svangerskabsmåned, jf. bilag 3.1.2.
- Konsultation/hjemmebesøg til mødre med nyfødte, jf. bilag 3.1.2.
- Vaccination af børn i alderen 0-6 år mod Hepatitis B efter eventuel screening, og vaccinationer ifølge det danske vaccinationsprogram.
- Sundhedsinformation til børn og unge i relation til pubertet, misbrug m.v.

Det er hensigten, at den medicinske modtagelse skal være afsluttet senest 10 arbejdsdage efter ankomsten til Danmark, dog senest inden udflytningen fra modtagecenter.

## **Bilag 3.5. Centre for uledsagede mindreårige**

### **Bilag 3.5.1. Almen sundhedsbetjening (alle) - Centre for uledsagede mindreårige**

#### **Formål**

Formålet er at sikre uledsagede mindreårige en udvidet adgang til sundhedsydelser samt sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse, som understøtter børnene i at være med til at tage ansvaret for egen sundhed.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 3.1.1. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 3.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

##### *1. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sundhedsplejerske m.fl.*

Som følge af at beboerne er særligt sårbare, skal operatøren sikre en udvidet adgang til sundhedskonsultationer.

Alle uledsagede børn tilbydes medicinsk interview hos en sundhedsplejerske samt undersøgelse hos læge.

## **Bilag 3.5.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) - Centre for uledsagede mindreårige**

### **Formål**

Formålet er at sikre grundlaget for en sund opvækst samt gode forudsætninger for en sund voksentilværelse.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 3.1.2. angivne formål.

### **Aktiviteter og servicekrav**

Ud over de i bilag 3.1.2. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

#### *1. Introduktionsprogram*

Operatøren skal tilbyde alle beboere et introduktionsprogram om sundhed i bred forstand, herunder om misbrug og kostvaner.

#### *2. Seksualundervisning*

Operatøren skal minimum 6 gange om året tilbyde nye beboere mellem 12 og 17 år seksualvejledning samt for de som ønsker at få vejledningen gentaget.

#### *3. Sundhedssamtale*

Beboere, der opholder sig på indkvarteringsstedet mere end 6 måneder, skal tilbydes en sundhedsorienterende samtale samt en undersøgelse hos sundhedsplejersken.

### **Bilag 3.5.3. Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) – Centre for uledsagede mindreårige**

#### **Formål**

Der henvises til de i bilag 3.1.3. angivne formål.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

Der henvises til de i bilag 3.1.3.

### **Bilag 3.6. Hjælpemidler**

Der skelnes mellem personlige hjælpemidler og tekniske hjælpemidler. Personlige hjælpemidler er oftest kropsbårne og personligt tilpassede, f.eks. div. proteser, høreapparater, kontaktlinser/særligt dyre briller. De tekniske hjælpemidler er hjælpemidler, som er anskaffet for at tilgodese brugernes særlige behov f.eks. kørestole, hospitalssenge, lift m.v.

Operatøren skal registrere tekniske hjælpemidler bevilget efter godkendelse fra Udlændingestyrelsen, der stilles til rådighed for personer, som er indkvarteret hos eller i tilknytning til operatøren.

Registreringen skal angive hjælpemidlets karakter, anskaffelsespris / løbende leje-udgift samt navn og id-nummer på den person, som har fået stillet hjælpemidlet midlertidigt til sin rådighed.

Dyrere hjælpemidler bør som udgangspunkt lejes. Er det ikke muligt at leje det relevante hjælpemiddel, skal det i registreringen angives, om hjælpemidlet forventes at kunne genanvendes.

## **Bilag 4. Faciliteter**

### **Bilag 4.1. Bygninger**

#### **1. Tilvejebringelse af bygninger**

Udlændingestyrelsen stiller egnede bygninger med en given indretning og kapacitet til rådighed for operatøren til brug for indkvartering, undervisning og aktivering m.v. af beboere samt til brug for operatørens centeradministration i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakt vedr. asylaftalen. Tilvejebringelse af bygninger sker i dialog med operatøren og eventuelt efter indstilling fra operatøren. Som udgangspunkt kan operatøren ikke indgå lejemål til brug for indkvartering, undervisning og aktivering. I helt særlige tilfælde og kun efter aftale med Udlændingestyrelsen kan operatøren indgå lejemål til brug for indkvartering, undervisning og aktivering m.v.

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at disses installationer er lovlige og funktionsdygtige, samt at bygningerne er monteret med inventar, jf. bilag 4.3. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder m.v., således bygninger bliver driftsklare, jf. bilag 5.1.

Udlændingestyrelsen har som udgangspunkt kontakten til udlejer. I de tilfælde, hvor operatøren – efter aftale med Udlændingestyrelsen – indgår lejemål, har operatøren kontakten til udlejer. Operatøren kan ikke indgå forpligtende aftaler med udlejer uden aftale med Udlændingestyrelsen, dog kan operatøren i forbindelse med gennemførelse af aftalte drifts- og vedligeholdelsesprojekter håndtere samarbejdet med udlejer.

#### **2. Annekser**

Alle forpligtelser vedr. annekser, der påhviler lejer, herunder husleje, vedligeholdelse, grundopvarmning og afvikling, påhviler operatøren. Al kontakt til udlejer og myndigheder m.v. forestås ligeledes af operatøren, medmindre andet aftales med Udlændingestyrelsen.

Operatøren udarbejder hvert kvartal en anneksoversigt, som fremsendes til Udlændingestyrelsen, jf. bilag 7. Såfremt der er ændringer til denne, fremsendes en revideret oversigt.

Operatøren skal nedlægge eksisterende annekser i det omfang de fraflyttes og ikke konverteres til særlige eller selvstændige boliger, jf. tillægskontrakt vedr. asylaftalen.

## **Bilag 4.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.**

### **Indledning**

Operatøren skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og bygningsmæssige opgaver, der påhviler Udlændingestyrelsen/operatøren i sin egenkab af ejer eller lejer af ejendomme, som anvendes af operatøren til indkvartering, aktivering, undervisning eller lignende (jf. bilag 4.1).

I det omfang operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse af en ejendom, oplyser Udlændingestyrelsen operatøren om, hvilke forpligtelser der relaterer sig til denne, jf. fordelingsnotat for ejendommen. Operatøren skal iagttage gældende lovgivning på området. Det forudsættes, at operatøren selvstændigt holder sig orienteret om regelændringer.

Udlændingestyrelsen er bygherre i relation til alle bygningsmæssige tiltag på indkvarteringsområdet. Udlændingestyrelsen er bevillingsansvarlig og er derfor ansvarlig beslutningstager på hele bygningsområdet. Dette medfører en pligt for operatøren til at inddrage Udlændingestyrelsen i alle bygningsmæssige faser, herunder særligt i den indledende fase. Således skal problemstillinger, som valg af f.eks. udbudsform, entreprenør, tidsperspektiv, kvalitet og ændringer ved alle større bygningsmæssige opgaver (undtaget helt daglig drift og vedligeholdelse), forelægges Udlændingestyrelsen løbende, såvel forud for, som efter, meddelt bevilling. Herudover skal eventuelle ændringer, (placerings- eller fordelingsmæssigt) i funktionaliteten af lokaler, mellem fællesfaciliteter, administration og beboelse, forud for iværksættelse godkendes af Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal løbende fremsende byggesagsrapporter, og der skal ske formel aflevering af ”byggeriet” til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

Operatøren fremsender forud for opstart af et byggeprojekt m.v. en detaljeret plan for sagens forventede gang, herunder med angivelse af på hvilke stadier Udlændingestyrelsen involveres som bygherre. Udlændingestyrelsen skal herudover altid høres, såfremt der er ændrede forudsætninger i forhold til (planen for) byggesagen.

Udlændingestyrelsen tager initiativ til afholdelse af kvartalsvise møder med deltagelse af indkvarteringsoperatørerne, hvor der sker erfaringsudveksling om ejendomsdrift- og vedligeholdelse. Operatøren deltager i disse møder og bidrager dermed bl.a. til input til Udlændingestyrelsen mhp. planlægning af større eller tværgående vedligeholdelsesprojekter, fx mht. forsyningsoptimering, skadedyrsbekæmpelse, forbedring af indeklimaet.

### **1. Planlægning, rådgivning og administration**

#### *1.1. Drifts- og vedligeholdelsesplaner*

Operatøren skal udarbejde rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner, der forelægges Udlændingestyrelsen på et nærmere aftalt tidspunkt med henblik på godkendelse.

Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i eventuelle forudgående bygningsfaglige tilsyn på ejendommene. Planerne vil endvidere forud for

godkendelse blive forelagt Udlændingestyrelsens eksterne bygningsfaglige rådgiver.

### *1.2. Byggefaglig rådgivning*

Operatøren leverer på anmodning fra Udlændingestyrelsen generel bygningsfaglig rådgivning i tilknytning til drift og vedligeholdelse af de bygningsmæssige faciliteter, Udlændingestyrelsen stiller til rådighed for operatøren. Operatøren kan ligeledes levere generel byggefaglig rådgivning i forbindelse med byggeprojekter, dog alene i perioden forud for en eventuel projekteringsfase.

Operatøren kan tillige efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i ind- og udflytningssyn i forbindelse med åbning og lukning af indkvarteringssteder.

### *1.3. Tegningsarkiv*

Operatøren skal opretholde et tegningsarkiv over alle originaltegninger med henblik på senere overgivelse til Rigsarkivet i henhold til gældende regler på området.

### *1.4. Ejendomsforvaltning*

Operatøren skal forestå ejendomsforvaltning, herunder håndtere miljøforhold i henhold til gældende regler, renovation, energi og ejendomsskatter m.v., samt foranledige udarbejdelsen af energimærker m.v.

Operatøren skal bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer vedr. ændringer eller udarbejdelse af f.eks. lokalplaner, kommuneplaner og landsplaner. Operatøren skal ligeledes bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer vedr. forsyningsplaner.

I det omfang, der er udarbejdet ejendoms- og brugsplaner for en ejendom, skal operatøren løbende skriftligt fremsende ændringer til ejendoms- og brugsplanerne til Udlændingestyrelsen. Operatøren skal forestå administration af eventuelle forsyningsanlæg i tilknytning til ejendommene.

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af 1-årige og 5-årige bygningssyn, herunder give rådgiveren ubegrænset adgang til bygningerne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssynene. Se også bilag 7.

### *1.5. Tilsyn med drift og vedligeholdelse*

Operatøren skal varetage tilsyn med driften og vedligeholdelsen af ejendomme m.v.

Operatøren skal på baggrund af en konkret anmodning fra Udlændingestyrelsen endvidere varetage tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

## **2. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)**

Operatøren skal forestå den daglige drift, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes. Den daglige drift omfatter bl.a.:

- Drift af bygninger og bygningstekniske anlæg samt anlæg i jorden

- Mindre reparationsarbejder og vedligeholdelsesopgaver, herunder hærværk
- Løbende arealpleje
- Snerydning og glatførebekæmpelse m.v.
- Evt. skadedyrsbekæmpelse

Drift af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske på en faglig forsvarlig måde.

### **3. Vedligeholdelse**

Operatøren skal varetage den indvendige og evt. udvendige vedligeholdelse af ejendomme, herunder bygninger og tekniske anlæg samt vedligeholdelsesprojekter vedr. arealer, bygninger og tekniske anlæg, jf. dog indledningens 2. afsnit vedr. de tilfælde, hvor operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse.

Vedligeholdelsen af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssig forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske på en faglig forsvarlig måde.

Alle vedligeholdelsesarbejder og -projekter, der ikke er medtaget i de godkendte vedligeholdelsesplaner, skal forud for en eventuel iværksættelse forelægges særskilt for Udlændingestyrelsen.

### **4. Bygge- og anlægsprojekter**

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå bygge- og anlægsprojekter på vegne af Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af bygge- og anlægsprojekter. Operatøren må ikke iværksætte bygge- og anlægsprojekter uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

I forbindelse med de enkelte bygge- og anlægsopgaver kan operatøren forestå alle opgaver bl.a. med hensyn til planlægning, programmering, projektering, tilvejebringelse af det nødvendige plangrundlag, kontrahering, indhentelse af myndighedsgodkendelser, udførelse, idriftsætning og regnskabsaflæggelse.

Bygge- og anlægsprojekter skal udføres på en håndværksmæssig forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske under faglig supervision.

### **5. Ejendomsret**

Værktøj m.v. og øvrige anskaffelser, der er erhvervet inden for rammerne af Udlændingestyrelsens betalinger, herunder genanskaffelser, overgår til staten, såfremt operatøren ophører med at drive indkvarteringssteder.

### **6. Økonomisk ansvar ved skader**

De bygninger, der ejes af Udlændingestyrelsen, er omfattet af statens regler for selvforsikring. Selvforsikringen udmøntes således, at operatørens vedligeholdelsesansvar for bygninger omfatter reetablering efter hærværk og mindre skader.



Udbedringen af mindre skader vil således indgå som led i den løbende ejendomsdrift, mens udbedringen af større skader vil skulle indgå i en prioritering sammen med de i vedligeholdelsesplanen aftalte opgaver efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen.

For så vidt angår de bygninger, som er lejede, vil eventuelle skader, som ikke er omfattet af udlejers ansvar, håndteres som skader på bygninger ejet af Udlændingestyrelsen.

### **Bilag 4.3. Tilvejebringelse af inventar**

#### **1. Inventar**

Udlændingestyrelsens inventaroperatør køber og monterer i udgangspunktet inventar til bygninger, der anvendes til indkvartering af asylansøgere svarende til den kapacitet, som er aftalt med Udlændingestyrelsen og den relevante indkvarteringsoperatør.

Udlændingestyrelsen orienterer inventar- og indkvarteringsoperatøren i de tilfælde, hvor Beredskabsstyrelsen bistår med inventaropgaven.

Indkvarteringsoperatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen helt eller delvist forestå denne opgave.

Uanset om inventaret indkøbes og monteres af inventaroperatøren eller af indkvarteringsoperatøren, skal indkøb, montering samt genanvendelse, hvor det er muligt, ske med øje for ensartethed på tværs af alle indkvarteringssteder.

Indkøb af inventar skal altid ske ud fra skyldige økonomiske hensyn.

Udlændingestyrelsens inventaroperatør monterer i udgangspunktet følgende møbler og inventar til beboelsesværelser og til undervisningslokaler:

- Hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- Møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- Møbler og inventar til undervisningslokaler
- Møbler til fællesrum
- Aktivitetsrelateret inventar

Indkvarteringsoperatøren kan efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen selv tilvejebringe følgende:

- IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- Specialinventar til eksempelvis sundhedsklinikker
- Aktivitetsrelateret inventar

Inventaroperatøren udarbejder og vedligeholder en liste over opstartsinventar ved centeråbninger.

## **2. Donation m.v.**

Operatøren er berettiget til at modtage inventar m.v., som doneres til operatøren eller anskaffes med ekstern finansiering, dvs. uden for Udlændingestyrelsens betalinger til operatøren.

## **3. Ejendomsret**

Inventar, herunder genanskaffelser, er statens ejendom.

Inventar m.v., som doneres til operatøren eller anskaffes med ekstern finansiering, dvs. uden for Udlændingestyrelsens betalinger til operatøren, ejes af operatøren, også i tilfælde af ophør.

Operatøren har uanset ejerforhold råderet over alt inventar m.v. på indkvarteringssteder drevet af operatøren, så længe disse er i drift. Inventar ejet af Udlændingestyrelsen må ikke flyttes mellem indkvarteringssteder uden nærmere forhåndsaftale med Udlændingestyrelsen.

## **4. Inventarregistrering**

Er det Udlændingestyrelsens inventarleverandør, som leverer inventaret, udarbejder Udlændingestyrelsens inventarleverandør inventarlistere. Indkvarteringsoperatøren skal ved modtagelsen af inventaret kvittere for modtagelsen og senest 2 måneder efter åbningen fremsende en komplet liste over alt inventar på adressen, jf. nedenstående kategorier, til Udlændingestyrelsens inventaroperatør og Udlændingestyrelsen.

Såfremt operatøren indkøber inventar eller indkøber supplerende inventar, er operatøren forpligtet til at udarbejde en komplet registrering over det inventar, som er indkøbt efter bevilling fra Udlændingestyrelsen. Listerne skal fremsendes til Udlændingestyrelsen og inventaroperatøren senest 2 måneder efter etableringen er afsluttet.

Indkvarteringsoperatøren er forpligtet til løbende at stå for genanskaffelser, jf. punkt 6 nedenfor. Se dog umiddelbart nedenfor mht. lukninger. Der skal ikke ske en løbende opgørelse/redegørelse over for Udlændingestyrelsen for inventar, der genanskaffes på adressen.

Operatøren er ved lukning af bygning/adresse forpligtet til at levere alt inventar på adressen retur til inventarleverandøren svarende til det inventar, som blev leveret og indkøbt til adressen ved åbning. Operatøren skal dog kun genanskaffe inventar til et center, i perioden mellem en lukning er udmeldt og til fraflytning, hvis inventaret er nødvendigt for driften af centeret i perioden frem til lukningen. Sådanne genanskaffelser sker efter aftale med Udlændingestyrelsen. Der henvises endvidere til bilag 5.2. punkt 1.1.

Ved afleveringsforretningen for en ejendom skal operatøren, Udlændingestyrelsen og udlejer holde et formøde i god tid inden afleveringen for at skabe et overblik over evt. retableringsarbejde.

Inventaroperatøren og operatøren skal ligeledes i samarbejde ved lukning af indkvarteringsstedet udarbejde en opgørelse af inventar, jf. punkt 7 nedenfor, som sendes til Udlændingestyrelsen.

## **5. Inventarbestilling**

Ved bestilling af inventar udpeger operatøren én kontaktperson, som er ansvarlig for inventar i forbindelse med centeråbninger, -lukninger eller -størrelsesjusteringer.

Inventar bestilles ved at sende en mail til inventarkoordinator i Jammerbugt Kommune, Gitte Christensen ([gtc@jammerbugt.dk](mailto:gtc@jammerbugt.dk)), med kopi til souschef Ninna Svendsen ([nis@jammerbugt.dk](mailto:nis@jammerbugt.dk)).

## **6. Kassation og genanskaffelse**

Operatøren er forpligtet til at genanskaffe inventar, når det er kassabelt. Dette skal også ske til trods for, at det pågældende stykke inventar ikke var nyt, da operatøren modtog det. Inventar skal således kasseres, såfremt man ikke selv ønsker at anvende det igen.

Inventar, som ikke kan genbruges i indkvarteringssystemet pga. slitage eller i forbindelse med en centerlukning, påskrives af inventaroperatøren på en kassationsliste. Der må ikke ske kassation af inventar, uden det fremgår af kassationslisten. Efterfølgende faktureres operatøren af Udlændingestyrelsens inventarleverandør for kasseret inventar

Ved genanskaffelse skal der så vidt muligt indkøbes samme type inventar, som det kasserede af hensyn til muligheden for fremtidig brug i andre centre.

Det beror på operatørens konkrete vurdering, om inventar kan genbruges eller skal kasseres.

## **7. Inventargrupper**

Inventar er opgjort med udgangspunkt i antallet af kapacitetspladser ud fra følgende grupper/lister:

### *1. Almindeligt inventar*

Herunder hører inventar til beboelsesrum, køleskabe, vaskemaskiner, tørretumblere, komfurer samt udstyr til opholdsrum, legestuer, personalefaciliteter mv., som ikke er ”Aktiver over 50.000 kr.”, ”Særligt udvalgte emner og IT-udstyr mv.”, jf. nedenfor.

### *2. Aktiver over 50.000 kr.*

Inventar med en anskaffelsesværdi over 50.000 kr. eksklusiv moms skal registreres med identifikationsnummer. Dette omfatter oftest tjenestebiler og minibusser, store kopimaskiner, værkstedsmaskiner, storkøkkenudstyr, antenneanlæg mm.

### *3. Særligt udvalgte emner og IT-udstyr*

Særligt udvalgte inventaremner, som skønnes følsomme over for f.eks. tyveri og IT-udstyr, skal tillige registreres med identifikationsnummer, f.eks. beholdning af PC'er, skærme, printere, scannere, videokonferenceudstyr, smartboards, IP-telefoner, mobiltelefoner, digital kameraer, TV, spillekonsoller o. lign.

#### 4. Køretøjer

De køretøjer, som anvendes af operatøren, kan ikke afgiftsfritages efter reglerne i registreringsafgiftsloven.

Det påhviler operatøren at sørge for købte eller lejede køretøjer bliver vedligeholdt, synes, og overholder pågældende servicekrav. Forinden en operatør tager et køretøj ud af drift, med henblik på fx genanvendelse deraf på et andet indkvarteringssted, sørger operatøren for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret mv.

Ved centerlukning afleveres bilnøgler til Udlændingestyrelsen, som omregistrerer køretøjet, medmindre køretøjet kan benyttes af en operatør på et andet center, hvilket aftales med Udlændingestyrelsen.

Udlændingestyrelsen vil i samarbejde med inventaroperatøren udarbejde en liste eller database over køretøjer hos de enkelte operatører med henblik på at understøtte en genanvendelse.

### 8. Afvikling af centre

Inventaroperatøren afmonterer og afhenter inventar.

Operatøren skal:

- sikre at vedligeholdelsesstandard for ejendommen er overholdt op til aflevering, jf. fordelingsnotat eller relevante dele af lejekontrakt, som Udlændingestyrelsen sender til indkvarteringsoperatøren efter indgåelse, ændring eller forlængelse af en lejeaftale.
- opsig diverse serviceaftaler, fx renovation, vinterbekæmpelse m.m.
- rydde værelser og andre rum for beboernes personlige ejendele.
- rengøre inventar, inkl. køleskabe, komfurer, emhætter, skralde-spande m.m.
- sætte en seddel på hvidevarer, som ikke længere virker med oplysning om, hvad fejlen er, således at inventaroperatøren ikke sender det videre
- sikre afhentning af de ting, som tilhører operatøren, fx IT-udstyr.
- flytte fx rengøringsmidler, kontorartikler, som kan bruges på andre af operatørens center, til andet center.
- makulere dokumenter med personhenførbare oplysninger.
- fjerne ejendele, som tilhører beboere, der er forsvundet/udeblevet.

- samle alle nøgler sammen og lægge dem opdelt i poser sammen med en nøgleplan.
- aflevere køretøjer til inventaroperatøren, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen (inventaroperatøren står for evt. omregistrering).
- undlade at lave aftaler med udlejer uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.
- aflæse el og vandmålere samt tage billede af målere til dokumentation overfor udlejer.

## **Bilag 4.4. Vedligeholdelse af inventar**

### **1. Inventar**

Operatøren skal løbende vedligeholde og genanskaffe inventar, således at inventaret fastholdes i samme stand og omfang, som det er udleveret og monteret.

Support og service i forhold til IT-udstyr, telefoner, videokonferenceudstyr påhviler operatøren. Det samme gælder køretøjer, jf. bilag 4.3, punkt 7.4.

I det omfang, det er håndværksmæssig forsvarligt, kan beboerne inddrages i udførelsen af vedligeholdelsen.

Genanskaffelser af inventar forbliver statens ejendom.

### **2. Økonomisk ansvar ved skader**

Inventar er Udlændingestyrelsens ejendom og er dermed omfattet af statens regler om selvforsikring. Selvforsikringen udmøntes således, at operatørens forpligtelse til at vedligeholde inventar omfatter reetablering og genanskaffelser efter hærværk og mindre skader.

Efter en konkret vurdering vil Udlændingestyrelsen dog under ganske særlige omstændigheder kunne dække udgifter til uforudsete skader af et ikke ubetydeligt omfang efter ansøgning herom fra operatøren.

## **Bilag 5. Ydelser ved åbning eller lukning af indkvarteringssteder m.v.**

### **Bilag 5.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.**

#### **Formål**

Formålet er at gennemføre de aktiviteter ud over tilvejebringelse af inventar, der er nødvendige i forbindelse med åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.

#### **1. Ydelser ved åbning**

##### *1.1. Ansættelse af personale*

Operatøren skal ansætte personale til de i kontrakten beskrevne opgaver.

##### *1.2. Kommunikation med lokalsamfund*

Operatøren skal efter drøftelse med Udlændingestyrelsen informere lokalsamfundet om etableringen af indkvarteringssteder m.v.

Operatøren skal efter drøftelse med Udlændingestyrelsen tillige varetage løbende kommunikation med myndigheder og borgere vedr. åbningen af indkvarteringssteder m.v.

##### *1.3. Planlægning og koordinering af åbning*

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen planlægge og koordinere åbningen, herunder evt. indkøbe og montere indkvarteringsstedet med inventar, jf. bilag 4.3.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar monteret ved åbning, jf. bilag 4.3.

##### *1.4. Etableringer og udvidelser af indkvarteringssteder m.v.*

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå etableringer af indkvarteringssteder m.v. eller udvidelser af eksisterende indkvarteringssteder m.v. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af etableringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. Operatøren må ikke iværksætte etableringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

## **Bilag 5.2. Ydelser ved lukning, indskrænkning eller overdragelse af indkvarteringssteder m.v.**

### **Formål**

Formålet er at gennemføre de aktiviteter, der er nødvendige ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v. samt overdragelse af indkvarteringssteder m.v.

### **1. Ydelser ved lukning eller indskrænkning**

#### *1.1. Afvikling af inventar/kassation*

Inventaroperatøren afmonterer og afhenter inventar. Operatøren skal sikre, at inventarregistreringen over inventar er opdateret senest 60 dage efter udmeldelse af lukningen eller efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal sikre at det inventar, som blev monteret i bygningerne ved åbning, jf. operatørens inventar registrering, svarer til det, som leveres retur ved lukning.

Inventar omfatter bl.a.:

- Møbler og inventar til beboelsværelser
- Hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- Møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- Møbler og inventar til undervisningslokaler
- Møbler til fællesrum
- Aktivitetsrelateret inventar

Hvis der imod forventning, i forbindelse med afmonteringen, findes inventar, som ikke kan genbruges i indkvarteringsystemet, skal dette inventar påskrives en kassationsliste.

Der må ikke ske kassation af nogen dele af ovennævnte udstyr, uden det fremgår af kassationslisten med nærmere begrundelse for indstillingen og uden forelægelse og godkendelse af Udlændingestyrelsen. Udstyr, der kan repareres, herunder med bistand fra de indkvarterede, må ikke kasseres.

#### *1.2. Afskedigelse af personale*

Operatøren skal, i det omfang det er nødvendigt, i god tid planlægge og iværksætte afskedigelse af personale.

#### *1.3. Kommunikation med lokalsamfund*

Efter drøftelse med Udlændingestyrelsen skal operatøren informere lokalsamfundet om lukningen af indkvarteringssteder m.v. Operatøren skal tillige efter drøftelse med Udlændingestyrelsen varetage løbende kommunikation vedr. lukningen med borgere og myndigheder i lokalsamfundet.



#### *1.4. Transport i forbindelse med flytning af beboere*

Operatøren skal tilvejebringe transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted i forbindelse med en eventuel lukning. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele, jf. bilag 2.10.3.

#### *1.5. Reetablering af indkvarteringssteder m.v.*

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå reetablering i forbindelse med lukning af indkvarteringssteder m.v. eller sænkelse af kapaciteten på indkvarteringssteder m.v. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af reetableringsopgaverne. Operatøren må ikke iværksætte reetableringer uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

## **2. Ydelser ved overdragelse**

#### *2.1. Information af medarbejdere*

Operatøren skal i forbindelse med en eventuel overdragelse informere de medarbejdere, som er omfattet af overdragelsen, herom.

#### *2.2. Information af erhververen*

Operatøren skal informere erhververen om eventuelle økonomiske og andre forpligtelser vedr. forhold, der vedrører tiden før overdragelsen.

## **Bilag 6. Underleverandører**

Operatøren benytter ingen underleverandører, der skal godkendes af Udlændingestyrelsen.

## **Bilag 7. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering**

### **Formål**

Til sikring af, at ydelseernes kvalitet og omfang er afstemt mellem Udlændingestyrelsen og operatøren, samt at Udlændingestyrelsens betalinger til operatøren kan understøtte det aftalte kvalitetsniveau og omfang, etableres der en samarbejdsorganisation samt en række værktøjer til kvalitetssikring af de leverede ydelser. I den forbindelse skal Udlændingestyrelsen stille data fra IBS til rådighed for operatøren.

### **1. Samarbejdsorganisation**

For at sikre en løbende afstemning af forventningerne til det præsterede omfang og den præsterede kvalitet af de ydelser, operatøren leverer, etableres der en samarbejdsorganisation med en række mødefora med repræsentanter for operatørerne og Udlændingestyrelsen.

Samarbejdsorganisationen omfatter ydelser, der leveres i henhold til bilag 2, 3, 4, og 5.

Der afholdes løbende møder mellem operatøren og Udlændingestyrelsen med henblik på gennemgang af belægningssituationen, kapacitet og øvrige aktuelle emner. Endvidere afholdes der efter behov møder i forhold til konkrete problemstillinger vedr. operatørens levering af de beskrevne ydelser og varetagelse af de i øvrigt beskrevne opgaver.

Som led i den løbende opfølgning vil Udlændingestyrelsen gennemføre sammenligningsanalyser (benchmark) på social- og sundhedsområdet.

### **2. Rapportering m.v.**

Med formål om dels at understøtte arbejdet i samarbejdsorganisationen, dels selvstændigt at medvirke til information af Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling, udarbejder operatøren løbende forskellige afrapporteringer til Udlændingestyrelsen.

Yderligere skal operatøren fremsende eventuelle tilsynsrapporter m.v. til Udlændingestyrelsen for tilsyn gennemført af embedslægen, brandmyndighederne, elektricitetsrådet, levnedsmiddelkontrollen samt energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Operatøren skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø, samt eventuelle revisioner af disse.

Asylcentrenes klinikker skal registreres i Sundhedsstyrelsen, som betingelse for udførelse af lægelig patientbehandling jf. sundhedsloven §215a. Sundhedsstyrelsen gennemfører tilbagevendende tilsynsbesøg vedrørende den lægelige patientbehandling på hvert af de registrerede behandlingssteder.

#### **2.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering**

Operatøren foretager hvert kvartal en ledelsespåtegnet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens økonomi-

rapporteringsvejledning, hvor der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger.

#### 2.1.1. Afrapportering for 1. og 2. kvartal

Efter 1. og 2. kvartal afrapporteres på et overordnet niveau. På operatørniveau angives realiseret forbrug samt forventet forbrug for hele året for hver af delbevillingsrammerne:

- Indkvarteringsydelser m.v.
- Ejendomsdrift m.v.
- Sundhedsydelser m.v. (ekskl. rammeafregnede social- og sundhedsydelser)
- Rammeafregnede social- og sundhedsydelser
- Ydelser leveret i medfør af asyлтаalekontrakten

Desuden angives realiseret forbrug og forventet forbrug for hver af de ydelser, som afregnes efter faktisk forbrug:

- For følgende ydelser afrapporteres på regionsniveau
  - Ordinær vedligeholdelse
- For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau (hver adresse):
  - Døgnbemanding/brandvagt
  - Catering
  - Leje
  - Ydelser ved etablering eller udvidelser (bygninger, inventar og øvrige udgifter)
  - Ydelser ved lukning
  - Vedligeholdelsesprojekter (afrapporteres pr. projekt)
  - Særlige indkvarteringsaftaler

Udlændingestyrelsen udsender økonomirapporteringsskabelonen for 1. kvartal senest den 13. april. Operatøren fremsender økonomirapporten inden udgangen af april.

Udlændingestyrelsen udsender økonomirapporteringsskabelonen for 2. kvartal senest den 31. juli. Operatøren fremsender økonomirapporten inden udgangen af august.

#### 2.1.2. Afrapportering for 3. og 4. kvartal

Efter 3. kvartal afrapporteres der på et mere detaljeret niveau på realiseret forbrug samt forventet forbrug for hele året. Desuden foretager operatøren en endelig økonomisk afrapportering for året som helhed.

- For følgende udgiftstyper afrapporteres på operatørniveau, pr. centertype og pr. ydelse:
  - Indkvarteringsydelser m.v.
  - Sundhedsydelser m.v. (ekskl. rammeafregnede social- og sundhedsydelser)
  - Rammeafregnede social- og sundhedsydelser
  - Ydelser leveret i medfør af asyлтаalekontrakten

Operatøren skal registrere udgifterne til de nævnte ydelser på regionsniveau, således at operatøren efter konkret anmodning fra Udlændingestyrelsen kan afrapportere på udgifterne pr. region, pr. centertype og pr. ydelse.

- For følgende udgiftstyper afrapporteres på regionsniveau:
  - Anneksudgifter
- For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau (hver adresse):
  - Energi
  - Ejendomsdrift (vicevært, daglig drift, arealpleje og snerydning)
  - Renovation
  - Døgnbemanding/brandvagt
  - Catering
  - Leje
  - Transport til servicetilbud
  - Ydelser ved etablering eller udvidelser (bygninger, inventar og øvrige udgifter)
  - Ydelser ved lukning
  - Vedligeholdelsesprojekter (afrapporteres pr. projekt)
  - Særlige indkvarteringsaftaler

Udlændingestyrelsen udsender økonomirapporteringsskabelonen for 3. kvartal senest den 13. oktober. Operatøren fremsender økonomirapporten inden udgangen af oktober.

Udlændingestyrelsen udsender økonomirapporteringsskabelonen for hele året senest den 13. januar det følgende år. Operatøren fremsender økonomirapporten senest den 10. februar.

### *2.2. Afstemning af kontante ydelser*

Operatøren skal fremsende afstemningsmaterialet til brug for afstemning af udbetaling af de kontante ydelser senest 5 hverdage efter en afsluttet udbetaling. Afstemningsmaterialet skal fremsendes elektronisk til Statens Administration pr. e-mail: [regn1@statens-adm.dk](mailto:regn1@statens-adm.dk)

### *2.3. Afrapportering på annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne)*

Operatøren fremsender hvert kvartal en oversigt over annekser og særlige boliger med adresser på lejemålene, antal pladser m.v., i operatørens regi. Såfremt der sker ændringer til denne, fremsendes en revideret oversigt.

### *2.4. Afrapportering på inventar*

Operatøren skal i forbindelse med åbning og lukning fremsende en opgørelse vedr. inventar pr. center, jf. bilag 4.3

### *2.5. Operatørens årsrapport*

Med henblik på at Udlændingestyrelsen kan komme med bemærkninger til operatørens årsrapport, skal operatøren fremsende årsrapporten til Udlændingestyrelsen inden offentliggørelsen.

## *2.6. Analyse af transportområdet*

Det er aftalt, at operatøren i løbet af 1. kvartal 2015 udarbejder en analyse af transportforhold og -udgifter i de enkelte regioner med henblik på effektivisering af området.

## **4. Tilsyn**

### *4.1. Generelle bestemmelser*

Udlændingestyrelsen udfører både faglige og økonomiske tilsyn med operatørens opgaveløsning i form af anmeldte og uanmeldte tilsyn. Med økonomisk tilsyn forstås kasseeftersyn for så vidt angår de midler, der overføres til operatøren til brug for udbetaling af kontante ydelser.

I forbindelse med gennemførelse af tilsyn kan Udlændingestyrelsen inddrage eksternt faglig bistand.

Som opfølgning på tilsyn kan Udlændingestyrelsen indskærpe overholdelsen af gældende retningslinjer. Efter gennemførelse af tilsyn udarbejder Udlændingestyrelsen et udkast til en rapport, som sendes til operatøren med henblik på afgivelse af bemærkninger, forinden rapporten drøftes i samarbejdsorganisationen.

Medmindre andet er anført nedenfor gennemføres tilsyn med udgangspunkt i opgavebeskrivelserne i kontraktens bilag samt de generelle kontraktvilkår, herunder om opgavevaretagelsen gennemføres i overensstemmelse med de Retningslinjer og myndighedsforskrifter m.v., der er anført i bilagene.

### *4.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger*

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med bygningsvedligeholdelsen samt arealpleje, installationer i terrænet m.v. under inddragelse af operatøren og Udlændingestyrelsens bygningsfaglige rådgiver, Bygningsstyrelsen. Tilsynet omfatter mindst en årlig bygningsgennemgang, som med udgangspunkt i de gældende vedligeholdelsesplaner har til formål at konstatere, at bygningerne er blevet vedligeholdt forsvarligt, samt et bygningsmæssigt tilsyn hver femte år.

### *4.3. Særligt tilsyn med administration af særlige social- og sundhedsydelser*

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med, om operatøren i forbindelse med administrationen af særlige social- og sundhedsydelser overholder almindelige regnskabsmæssige principper, og at operatøren i det hele taget varetager opgaven på en økonomisk forsvarlig måde. Styrelsen fører i den forbindelse tilsyn med, at operatørerne har fastsat de fornødne retningslinjer og forretningsgange til sikring af korrekt tildeling, disponering, dokumentation, opfølgning m.v.

Der skal i forbindelse med tilsynsarbejdet endvidere fokuseres på optimering af de fælles arbejdsprocesser.

## **5. Samarbejde mellem operatøren og Udlændingestyrelsens booking**

### *1. Udlændingestyrelsens booking-funktion*

Udlændingestyrelsen vurderer på baggrund af de aktuelle belægningsprocenter, indrejsemønstre m.v. og i samarbejde med alle operatører, om der overordnet er de fornødne pladser i indkvarteringsystemet, om der er behov for justeringer i

opadgående eller nedadgående retning, og om der er behov for at udpege bestemte indkvarteringssteder til særlige målgrupper.

Formålet er at sikre den bedst mulige udnyttelse af indkvarteringskapaciteten og de bedst mulige vilkår for den aktuelle beboergruppe.

## *2. Central kontaktperson*

Operatøren udpeger en eller flere kontaktpersoner, som har det overordnede bookingmæssige ansvar for flere centre. Kontaktpersonen skal varetage den daglige kommunikation med Udlændingestyrelsens booking-funktion og være bindeled i kommunikationen mellem bookingen og de enkelte centre.

Kontaktpersonen skal primært være praktiker, ikke nødvendigvis en del af operatørens ledelse, men skal have tæt kontakt til operatørens ledelse. Det forudsættes, at kontaktpersonen oparbejder et grundigt kendskab til de enkelte indkvarteringssteders indretning, målgruppe m.v.

Operatøren aftaler med booking-funktionen, om der er behov for at udpege mere end en kontaktperson. Det afhænger bl.a. af antallet, placeringen og indkvarteringsstyperne, som operatørerne driver.

Formålet er dels at sikre klare kommunikationskanaler mellem operatøren og bookingen og dels at forankre et overblik over flere centre hos kontaktpersonerne til brug for styrelsens såvel kortsigtede som langsigtede planlægning på indkvarteringsområdet.

## *3. Dialogforum*

Der oprettes et dialogforum mellem bookingen og alle kontaktpersoner. Forummet mødes efter behov for at drøfte og tilrettelægge samarbejdet.

Hvis der er behov for et møde vedrørende en bestemt centertype, eksempelvis børnecentre, kan mødet afholdes mellem bookingen, den centrale kontaktperson og de kontaktpersoner, som har det overordnede bookingmæssige ansvar for centre af denne type.

## *4. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre*

Operatøren varetager den løbende administration af, hvilke personer der opholder sig på operatørens indkvarteringssted/indkvarteringssteder og skal i forlængelse heraf sikre en løbende opdatering af Indkvarteringssystemet IBS.

Udgangspunktet er, at asylansøgere indkvarteres på asylcenter. Såfremt de pågældende ønsker at indkvartere sig uden for asylcenter, skal de have forudgående tilladelse hertil af Udlændingestyrelsen, jf. bl.a. bilag 3 og 10 i tillægskontrakten vedrørende asylaftalen.

Operatøren skal gennemføre en tilstedeværelseskontrol og dermed kontrollere, om en asylansøger er udeblevet og skal registreres som sådan. Operatøren skal registrere en beboer som udeblevet, eksempelvis hvis den pågældende:

- Ikke henter sin post
- Ikke henter sine kontante ydelser
- Ikke møder op til indkaldte møder, interviews, tilsigelser m.v.
- Ikke efterkommer en opfordring om at henvende sig på kontoret
- Udebliver fra aktivering/undervisning
- Ikke opholder sig på centeret/i udebolig (tømt værelse el.lign. klare indikatorer)
- Ikke bor og opholder sig på centeret i de tilfælde, hvor den pågældende er pålagt opholdspligt, jf. udlændingelovens § 42a, stk. 9

Som udgangspunkt skal operatøren registrere en beboer som udeblevet, hvis den pågældende gennem 3 hverdage ikke har hentet sin post eller efterkommet en opfordring om at henvende sig på kontoret.

Operatøren skal orientere nye beboere om tilstedeværelseskontrol, om konsekvenserne af manglende tilstedeværelse, om adgangen til at søge om at få lov til at opholde sig væk fra centeret i længere tid og om adgangen til at ansøge om indkvartering i udebolig.

#### *5. Løbende indberetning til Udlændingestyrelsen*

Operatøren underretter via kontaktpersonen Udlændingestyrelsens booking, såfremt der er behov herfor, jf. herved Retningslinjer for IBS. Indberetningspligten omfatter bl.a. ændring af opholdssted, fødsler, dødsfald og civilstatusændringer, i det omfang operatøren får kendskab hertil.

Kriminelle handlinger, der kan være overtrædelse af straffeloven eller udlændingeloven, skal efter omstændighederne straks anmeldes til politiet. Operatøren skal endvidere via kontaktpersonen uden ugrundet ophold underrette Udlændingestyrelsen om kriminalitet, vold eller opståede konflikter af mere alvorlig karakter på det enkelte indkvarteringssted, såfremt operatøren får kendskab hertil.

#### *6. Flytteønsker og indkvartering uden for asylcenter*

Operatøren noterer beboernes ønsker om at flytte til et andet center under stambemærkningerne i IBS. I hastende tilfælde kan kontaktpersonen orientere bookingen om flytteønske pr. mail. Hastende tilfælde kan f.eks. være, hvis beboerens ægtefælle eller anden nær familie er indrejst i Danmark og indkvarteret i et andet center, eller hvis konkrete hændelser medfører, at beboeren ikke kan blive i centeret, eksempelvis hvis beboeren af forskellige årsager mistrives.

Hertil kommer de opgaver, der følger af asylaftalen, jf. bilag 3 og 10 i tillægskontrakten vedrørende asylaftalen.



For så vidt angår uledsagede mindreårige asylansøgere, som ønsker at indgive ansøgning om privat indkvartering uden for center, skal operatøren inddrage den kommune, hvor den private indkvartering skal finde sted med henblik på at opnå kommunens godkendelse af værten/værtsfamilien. Operatøren skal orientere Udlændingestyrelsen om, hvorvidt kommunen finder værten/værtsfamilien egnet eller ej, til brug for styrelsens behandling af ansøgningen.

## **6. Udveksling af oplysninger vedr. beboere**

### *1. Videregivelse af oplysninger til integrationskommunen*

Når en voksen beboer meddeles opholdstilladelse, skal operatøren videregive oplysningerne fra beboerens kontrakt om voksenundervisning og -aktivering (jf. bilag 2.1.5.) til kommunalbestyrelsen for integrationskommunen. Videregivelsen af de angivne oplysninger skal ske i umiddelbar tilknytning til, at operatøren af Udlændingestyrelsen underrettes om, at beboeren er meddelt opholdstilladelse og i den forbindelse visiteret til en kommune.

Kontrakten kan indeholde følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 7, eksempelvis oplysninger om helbredsmæssige forhold, og andre følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 8.

Operatørens videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 44 b. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til integrationskommunen.

Forpligtelsen til at videregive oplysninger til integrationskommunen, som beskrevet, skal indgå i de konkrete arrangementer, som aftales med integrationskommunen.

Det skal i videst muligt omfang sikres, at der i tillæg til den ovenfor beskrevne forpligtelse videregives (også fortrolige) oplysninger til brug for integrationskommunens integrationsindsats, i givet fald efter forudgående indhentelse af samtykke, jf. forvaltningslovens § 28, stk. 2, f.eks. i et overgivelsesskema, der udfyldes af operatøren i samarbejde med beboeren og oversendes til integrationskommunen.

### *2. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og indkvarteringsoperatørerne*

Udlændingestyrelsen og operatørerne kan udveksle de oplysninger vedr. en beboer, herunder oplysninger om dennes rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, som er nødvendige for

- varetagelse af administrationen i forbindelse med driften af indkvarteringssteder,
- indkvarteringsoperatørernes udbetaling af kontante ydelser og
- varetagelse af administrationen efter udlændingelovens §§ 42 c-42 g.

Oplysningerne kan udveksles uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h.

Oplysninger, der kan udveksles efter det ovenfor beskrevne, omfatter bl.a. stamoplysninger om den enkelte beboer (herunder antal personer i familien og helbredsforhold m.v.), sagsbehandlingsrelaterede oplysninger, oplysninger vedr. den pågældendes kvalifikationer (uddannelse, sprogkunderskaber) og helbredsmæssige oplysninger. Udlændingestyrelsen og operatørerne kan herunder udveksle følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 7 og andre følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 8 uden beboerens samtykke.

I det omfang Udlændingestyrelsen eller operatørerne er berettiget til at videregive en oplysning, som beskrevet, skal oplysningen på begæring videregives, hvis den er af betydning for modtagerens virksomhed eller for en afgørelse, som Udlændingestyrelsen skal træffe.

Desuden skal operatøren efter anmodning fra Udlændingestyrelsen videregive oplysningerne fra en beboers kontrakt om voksenundervisning og -aktivering til Udlændingestyrelsen. Videregivelsen kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 3. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til Udlændingestyrelsen.

### *3. Udveksling af oplysninger mellem indkvarteringsoperatørerne indbyrdes*

Flytter en voksen beboer fra et indkvarteringssted, som drives af operatøren, til et indkvarteringssted drevet af en anden operatør, skal operatøren uden beboerens samtykke videregive oplysningerne fra beboerens kontrakt om voksenundervisning og -aktivering til operatøren for det nye indkvarteringssted. Videregivelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til flytningen.

Kontrakten kan indeholde følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 7, eksempelvis oplysninger om helbredsmæssige forhold og andre følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 8. Operatørens videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 2. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til den nye operatør.

## **7. Regnskabsmæssig forvaltning og opfølgning på sundhedsområdet**

Operatøren er omfattet af statens regnskabsregler. Det indebærer, at operatøren generelt er forpligtiget til at sikre interne kontrol- og godkendelsesprocedurer for den regnskabsmæssige forvaltning af det samlede social- og sundhedsområde. Operatøren skal endvidere sikre løbende ledelsesmæssigt tilsyn med den regnskabsmæssige forvaltning af området, herunder ift. it-understøttelsen.

For det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde gælder endvidere nedenstående retningslinjer:

- Iværksættelse af visse social- og sundhedsydelser kræver Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse inden igangsættes.
- Ansøgningen om behandling skal ske inden for rammerne af Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v., Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.

- Såfremt operatørens ansøgning imødekommes, skal operatøren sikre at den godkendte behandling/foranstaltning iværksættes.
- Iværksættes en behandling før end styrelsens godkendelse foreligger, hæfter operatøren som udgangspunkt selv for udgifterne frem til godkendelsestidspunktet.
- Operatøren er ansvarlig for at tilvejebringe og opbevare dokumentation for godkendte behandlingsforløb fra vurdering af behov for behandling/foranstaltning til endelig afregning med Udlændingestyrelsen. Dokumentationen skal foreligge pr. behandlingsforløb og skal omfatte:
  - Kautionsansøgning
  - Prisoverslag for behandling/foranstaltning
  - Leverandørfaktura og dokumentation for korrekt modtager af behandling (f.eks. rekvisition)
  - Opfølgning overfor leverandører ved overskridelse af forventet udgift
  - Opfølgning overfor Udlændingestyrelsen ved forventet overskridelse af godkendt beløb
  - Faktureringen af Udlændingestyrelsen

Kravet om dokumentation gælder tillige ydelser tildelt under den rammestyrede del af det særlige social- og sundhedsområdet, selvom der ikke fremsendes kautionsansøgninger på dette område.

Procesbeskrivelse nedenfor kan anvendes som udgangspunkt for operatørens egen tilrettelæggelse af sagsbehandlingen og den regnskabsmæssige forvaltning på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde:

1. Indkvarteret vurderes af sundhedspersonale til at have behov for godkendelseskrævende behandling.
2. Operatøren ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt samt overslag over pris på behandlingen.
3. Når en ansøgning er godkendt kan behandlingen igangsættes.
4. Når Operatøren modtager faktura fra leverandøren af social og sundhedsydelser sikres det, at leverandørfakturaen kan knyttes direkte til den konkrete godkendelsessag, herunder at den fakturerede behandling vedrører den person som behandlingen er godkendt til, samt at den fakturerede behandling er i overensstemmelse med den godkendte.

Når operatøren har sikret sig, at al dokumentation foreligger, viderefakturerer operatøren Udlændingestyrelsen med henblik på refusion.

## **Bilag 8. Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter**

For så vidt angår den fulde ordlyd af love, lovbekendtgørelser, bekendtgørelser og cirkulærer samt vejledninger m.v., som ikke er udstedt/udarbejdet af Udlændingesservice, henvises der til [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk), medmindre andet er anført.

- Aftale i henhold til rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, om intern revision ved Dansk [Operatøren] Asylafdelingen af den 1. januar 2013
- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed (LBK nr. 877 af 4/8/2011 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 1534 af 11/12/2015)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. (LBK nr. 786 af 15/06/2015)
- Bekendtgørelse af lov om hittegoods (LBK nr. 879 af 04/07/2014)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1284 af 17/11/2015 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 873 af 09/07/2015)
- Bekendtgørelse af sundhedsloven (LBK nr. 1202 af 14/11/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 1021 af 19/09/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.) (BEK nr. 3 af 02/01/2013)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 690 af 20/06/2014)
- Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelse for børn og unge (BEK nr. 1344 af 03/12/2010). For vejledning til bekendtgørelsen se Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelse til børn og unge, 2011
- Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter (BEK nr. 712 af 15/06/2011 med senere ændringer)<sup>7</sup>
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/5/2012)
- Bekendtgørelse om registrering af og tilsyn med visse private sygehuse, klinikker og praksis (BEK nr. 835 af 27/06/2014)

---

<sup>7</sup> Pr. d. 24. februar 2014 er der vedtaget nyt EU-direktiv, direktiv 2014/24/EU, om offentlige udbud. Lovforslag L 19, 2015-16, gennemfører det reviderede udbudsdirektiv (Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014). Lovforslaget blev vedtaget den 19. november 2015 med ikrafttræden den 1. januar 2016.

- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (LBK nr. 70 af 27/11/2011)
- Bekendtgørelse om tandpleje (BEK nr. 179 af 28/2/2012 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester (BEK nr. 325 af 11/04/2006)<sup>8</sup>
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)
- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 2 af 13/01/2010), jf. Vejledning om cirkulære nr. 2 af 13. januar 2010 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 12 af 04/02/2010)
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)
- Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
- Forvaltningsloven (LBK nr. 433 af 22/04/2014 med senere ændringer)
- Fremrykket danskundervisning (Udlændingestyrelsens skrivelse af 9. juni 2005)
- Iværksættelse af forebyggelsesprogram mod hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 10. april 2003)
- Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven) (LOV nr. 429 af 31/05/2000)
- Lov om elever og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
- Notat om tilrettelæggelsen af Dansk [Operatøren] Asylafdelings regnskabsvæsen (Udlændingesservice den 4. januar 2010)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Procedurer vedrørende omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker (Udlændingestyrelsen den 11. november 2005)

---

<sup>8</sup> Se forrige note.

- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillæggydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)
- Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen 17. januar 2013)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger i forhold til asylansøgere m.v. (Udlændingesservice den 20. december 2010)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til asylansøgerbørn og børn med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for indkvartering i særlig bolig uden for asylcenter (Udlændingesservice 19. september 2011)
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS, 28. januar 2015
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktive- ring af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelser (Udlændingesservice den 6. februar 2007)
- Retningslinjer for privat indkvartering af asylansøgere m.fl. (Udlændingestyrelsen den 10. december 2010)
- Retningslinjer vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)
- Sundhedsstyrelsens besvarelse på forespørgsel fra Udlændingestyrelsen vedr. hepatitis B af 31. januar 2012
- Udgifter til screening for hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004)
- Udlændingestyrelsens notat om inventarregistreringsprincipper 2013
- Vedrørende bisidderordning ved afhøring af uledsagede asylansøgere under 18 år (CIS nr. 10460 af 11/08/1999)
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA, sundhedsstyrelsen 2012
- Vejledning om forebyggelse af tuberkulose (Sundhedsstyrelsen den 24. august 2015)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).