



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen (CVR. nr.77 94 04 13)

og

Kriminalforsorgen (CVR. nr. 53 38 321 1)

om

indkvartering og underhold

af afviste asylansøgere m.fl.

af 18. december 2020

FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN	7
DEL I – OVERORDNET RAMME	8
1. Indledning	8
2. Beskrivelse af parterne	8
3. Indkvarteringssteder.....	8
4. Definitioner	8
DEL II – INDKVARTERINGSOPGAVEN	9
5. Indkvartering.....	9
5.1. Udrejsecenter Kærshovedgård	9
5.2. Udrejsecenter Sjælsmark.....	9
5.3. Flytning til opholdscenter (Integration).....	9
6. Generelt vedrørende Kriminalforsorgens opgavevaretagelse	10
6.1. Krav til personalet	10
7. Rammer for udrejsecentre	10
7.1. Døgnbemanding.....	10
7.2. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol.....	10
7.3. Elektronisk adgangskontrol.....	11
7.4. Vederlagsfri cafeteriafunktion	13
8. Samarbejde med Udlændingestyrelsen.....	13
8.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion	13
8.2. Bistand til Udlændingestyrelsen i forbindelse med ministerbetjening og forespørgsler og besøg fra øvrige interessenter mv.	14
8.3. Presse og kommunikation med lokalsamfundet	14
8.4. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt	15
9. Husorden og adfærd	15
9.1. Husorden.....	15
9.2. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings mv.....	15
9.3. Kriminalforsorgens opgaver i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboeres kontante ydelser som følge af uhensigtsmæssig adfærd, kriminalitet og andre alvorlige forhold.....	16
10. Omsorgsbeboere	16
10.1. Omsorgsbeboere.....	16
11. Medicinsk modtagelse	17

11.1.	Medicinsk modtagelse af nye beboere.....	17
11.2.	Særlig medicinsk modtagelse af børn.....	18
12.	Sundhed og ydelser	18
12.1.	Almen sundhedsbetjening (alle beboere).....	18
12.2.	Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse.....	18
12.3.	Akut opstået behov for sundhedsbehandling.....	19
12.4.	Konsultationer og behandlinger mv. hos læger, sygeplejersker m.fl.	19
12.5.	Tilvejebringelse af medicin, sygeplejeartikler og hjælpemidler mv.	20
12.6.	Støtteforanstaltninger i forbindelse med sundhedsmæssige eller sociale begivenheder	21
12.7.	Administration i relation til sundhedsbetjening og sociale foranstaltninger	21
12.8.	Særlige programmer	22
12.9.	Arkiv for fælles sundhedsjournal	22
12.10.	Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige).....	22
12.11.	Personlige og tekniske hjælpemidler.....	24
13.	Undervisning og aktivering	25
13.1.	Asylansøgerkursus	25
13.2.	Ungeundervisning og -aktivering (17-21-årige)	26
13.3.	Undervisning og aktivering af voksne	26
14.	Leverance- og dokumentationskrav for undervisning og aktiveringsindsatsen.....	30
14.1.	Krav til Kriminalforsorgens levering af nøgletal for undervisning og aktiveringsindsatsen	30
14.2.	Krav til Kriminalforsorgens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen	30
15.	Transport	31
15.1.	Transport i forbindelse med servicetilbud.....	32
15.2.	Transport i forbindelse med sagsbehandling.....	32
15.3.	Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, herunder også transport fra arrest e.l. til et udrejsecenter.....	32
15.4.	Transport til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom	33
16.	Øvrige opgaver.....	33
16.1.	Beredskabsplan.....	33
16.2.	Hygiejne	33
16.3.	Håndtering af hittegods og efterladte ejendele	33
16.4.	Håndtering af indflytning og udflytning.....	34

16.5.	Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelser mv.....	34
16.6.	Samarbejde med lokalsamfund og frivillige.....	35
16.7.	Vejledning og rådgivning.....	35
16.8.	Inddragelse af beboerne og brug af tolke.....	35
16.9.	Etablering af beboerråd.....	36
16.10.	Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab.....	36
16.11.	Opmærksomhed på og underretningspligt i forhold til indkvarterede børn.....	36
16.12.	Identifikation af beboere med særlige behov og iværksættelse af støtteforanstaltninger.....	36
16.13.	Særlig indsats over for beboere, som har været udsat for menneskehandel.....	36
16.14.	Dødsfald.....	37
DEL III - BYGNINGER		37
17.	Bygninger og inventar.....	37
17.1.	Generelle bestemmelser.....	37
17.2.	Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder.....	37
17.3.	Væggelus og andre skadedyr.....	39
17.4.	Bygningsmæssige ændringer af kommende eller eksisterende indkvarteringssteder.....	39
17.5.	Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder.....	40
17.6.	Økonomisk ansvar ved skader.....	40
17.7.	Inventar.....	41
17.8.	Afvikling af et udrejsecenter.....	41
17.9.	Køretøjer.....	42
17.10.	Særligt udvalgte emner og it-udstyr.....	42
17.11.	Afvikling af et udrejsecenter.....	42
DEL IV – ØKONOMI		43
18.	Indkvarteringskapacitet og belægning.....	43
18.1.	Kapacitet pr. indkvarteringssted.....	43
18.2.	Forventet belægning.....	43
19.	Honorering for indkvarteringsopgaven.....	44
19.1.	Delrammen til indkvarteringsydelser.....	44
19.2.	Takstafregnede indkvarteringsydelser.....	44
19.3.	Centralt afregnede indkvarteringsydelser.....	45
19.4.	Delrammen til ejendomsdrift.....	45

19.5.	Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted	45
19.6.	Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift	46
19.7.	Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift	46
19.8.	Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme	47
19.9.	Delrammen til sundhedsydelser	47
19.10.	Honorering for kapacitetsjusteringer mv.	48
19.11.	Honorering for særligt aftalte ydelser i 2020	49
19.12.	Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation	50
19.13.	Ressourceperson.....	50
19.14.	Øget administration/ressourceforbrug ift. Kriminalforsorgens opgave i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboernes kontante ydelser	50
19.15.	Bevilling til drift af indkvarteringssteder	50
19.16.	Fakturering.....	51
20.	Økonomiafreportering.....	52
20.1.	Kvartalsvis økonomisk afrapportering	52
20.2.	Afreportering og afstemning af tilgodehavender for social- og sundhedsområdet.....	52
20.3.	Afstemning af kontante ydelser.....	53
21.	Asylaftalen af 19. september 2012: Økonomi og servicekrav	53
21.1.	Ydelser.....	53
21.2.	Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere.....	54
21.3.	Fakturering.....	55
21.4.	Afregning af tolkeudgifter.....	55
21.5.	Afreportering i henhold til asylaftalen af 19. september 2019	55
DEL V - TILSYN	55
22.	Kriminalforsorgens egne tilsyn	55
2.1.	Tilsyn med drift og vedligeholdelse	55
23.	Udlændingestyrelsens tilsyn	56
23.1.	Generelle bestemmelser.....	56
23.2.	Særligt tilsyn med administration af særlige social- og sundhedsydelser	56
23.3.	Særligt om økonomiske tilsyn	56
24.	Kriminalforsorgens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften	57
DEL VI - ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR	57

25. Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbe­grænsning (non-profit).....	57
26. Forsikring og erstatningsansvar	58
26.1. Økonomisk ansvar ved skader, tyveri, hærværk og brand	58
27. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt	59
28. Udveksling af oplysninger	59
28.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen	59
29. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.	60
29.1. Underleverandører	60
29.2. Sædvanlige løn og ansættelsesforhold	60
29.3. Parternes misligholdelse	60
29.4. Force majeure	61
29.5. Overdragelse	61
29.6. Kontraktens løbetid, herunder forlængelse og opsigelse.....	61
29.7. Afvikling af en operatør	62
29.8. Myndighedsforskrifter	62
30. Underskrifter.....	63

Formålet med indkvarteringsopgaven

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl., jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5.

Kriminalforsorgen har siden 1. februar 2015 henholdsvis 1. marts 2016 drevet Udrejsecenter Sjælsmark og Udrejsecenter Kærshovedgård på vegne af Udlændingestyrelsen. I et udrejsecenter kan der arbejdes målrettet med at motivere afviste asylansøgere m.fl. til at samarbejde med udlændingemyndighederne og udrejse frivilligt.

Det overordnede formål med Kriminalforsorgens indkvarteringsopgave er at sikre, at de udlændinge, der har ophold på et udrejsecenter, får et værdigt og trygt ophold indtil udrejsen af Danmark. I den forbindelse arbejdes der med en helhedsorienteret indsats over for hver enkelt beboer.

Her er det vigtigt, at ansvaret for beboerens dagligdag forbliver hos beboeren selv, og at beboerne så vidt muligt inddrages i de daglige opgaver med driften af udrejsecentrene. Det er desuden vigtigt, at beboeren har en realistisk opfattelse af sin situation for bedre at være i stand til at tage vare på sig selv og sin familie, også selv om fremtiden ligger uden for Danmark.

For at understøtte den helhedsorienterede indsats skal Kriminalforsorgen tilvejebringe en række ydelser for beboerne, fx sundhed, undervisning og aktivering. Dette skal bl.a. sikre, at beboerne har en struktureret dagligdag med klarhed omkring rettigheder og pligter, både overfor udlændingemyndighederne, de øvrige beboere og personalet på udrejsecentrene samt det omgivende samfund.

Indkvarteringsopgaven skal løses med et særligt hensyn til ofre for menneskehandel, LGBTI-personer, handicappede og andre grupper med særlige behov.

Ro og orden på udrejsecentrene er afgørende – både for beboere, medarbejdere, naboer og lokalsamfundet. Derfor bør det tryghedsskabende samarbejde med det lokale politi, frivillige og øvrige relevante parter i lokalområdet prioriteres højt. Desuden skal indsatsen tilrettelægges, så der skabes forudsætninger for forebyggelse af kriminalitet og tidlig opmærksomhed og opfølgning på mistanke om radikaliserings, og således at det tryghedsskabende arbejde understøtter, at naboer til udrejsecentrene m.fl. kan have respekt for udrejsecentrenes virke og beboere.

Endelig skal indsatsen understøtte, at beboerne lever i respekt for hinanden, øvrige borgere, virksomheder og institutioner her i landet samt for danske normer og værdier, herunder ligestilling mellem kønnene og kvinder, børn og minoriteters rettigheder.

Del I – overordnet ramme

1. Indledning

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne om driften af udrejsecentre i Danmark og om levering af tilknyttede ydelser.

Det er forventningen, at der i første halvår af 2020 vil ske visse ændringer af indkvarteringsstrukturen, herunder ændringer i forhold til fordelingen af persongrupper de udrejsecentre, som Kriminalforsorgen driver.

2. Beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen har ansvaret for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl., jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5.

Kontraktforholdet er baseret på en såkaldt bestiller-udfører-model, hvor Udlændingestyrelsen bestiller Kriminalforsorgen til at udføre den opgave, som styrelsen har ansvaret for, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5, 2. pkt.

Kriminalforsorgen har det ledelsesmæssige ansvar for driften af udrejsecentre i Danmark.

Udlændingestyrelsen fører som følge heraf tilsyn med, om opgaven løses i overensstemmelse med kontraktens ordlyd og hensigt.

3. Indkvarteringssteder

De indkvarteringssteder, som er omfattet af denne kontrakt ved indgangen til aftaleperioden, er:

- Udrejsecenter Kærshovedgård, Kærshovedgård 17, 7430 Ikast
- Udrejsecenter Sjælsmark, Sjælsmarkvej 10, 2970 Hørsholm

4. Definitioner

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

Ved beboere forstås personer omfattet af Udlændingestyrelsens underholdsforpligtelse, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, som er indkvarteret på operatørens indkvarteringssteder.

Ved belægning forstås antallet af indkvarterede personer hos fx en operatør på et givet tidspunkt

Ved fase 1 forstås den indledende fase, hvor det endnu ikke er afklaret, om en udlændings asylansøgning skal realitetsbehandles i Danmark.

Ved fase 2 forstås den fase, hvor en udlændings asylansøgning realitetsbehandles af de danske udlændingemyndigheder.

Ved fase 3 forstås udsendelsesfasen, hvor en udlænding er forpligtet til at udrejse af Danmark, fx efter at have modtaget endeligt afslag på opholdstilladelse.

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

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder (centre), hvorfra Kriminalforsorgen skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser.

Ved operatør forstås Udlændingestyrelsens samarbejdspartner i henhold til udlændingelovens § 42 a, stk. 5, som har ansvaret for at drive indkvarteringssteder.

Ved ydelser forstås de forskellige opgaver hhv. tilbud, som Kriminalforsorgen skal varetage hhv. levere i tilknytning til udførelsen af den samlede opgave med indkvartering.

Ved omsorgsbeboere forstås beboere med særlige behov.

Del II – indkvarteringsopgaven

5. Indkvartering

5.1. Udrejsecenter Kærshovedgård

5.1.1. Målgruppe

Målgruppen på Udrejsecenter Kærshovedgård er aktuelt primært enlige voksne udlændinge;

- Der har fået endeligt afslag på asyl, og som ikke medvirker til deres udrejse
- Der er udvist ved dom
- Der er på tålt ophold
- Hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingelovens § 25.

5.2. Udrejsecenter Sjælsmark

5.1.2. Målgruppe

Målgruppen på Udrejsecenter Sjælsmark er aktuelt primært;

- Afviste asylansøgerfamilier med/uden børn, som *ikke* medvirker til deres udrejse
- Asylansøgere, hvis sag behandles efter ÅG-proceduren eller ÅGH-proceduren
- Personer, der skal afvises eller overføres til et andet land efter reglerne i Dublin-forordningen
- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingelovens § 25, hvis de indgår i en familie.

5.3. Flytning til opholdscenter (Integration)

Udgangspunktet for ovenstående målgrupper er, at et udrejsecenter er sidste indkvarteringssted inden eventuel udrejse af Danmark. I særtilfælde kan beboere på et udrejsecenter dog opnå opholdstilladelse eller genoptagelse af sag. I sådanne tilfælde vil de kunne blive flyttet til et opholdscenter, herunder for bl.a. at kunne modtage fremrykket danskundervisning inden overgang til kommune.

6. Generelt vedrørende Kriminalforsorgens opgavevaretagelse

6.1. Krav til personalet

Kriminalforsorgen er forpligtet til at have fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt personale ansat eller til rådighed. Alternativt kan Kriminalforsorgen have fagligt og kvalificeret personale til rådighed som underleverandører til levering af ydelserne i henhold til denne kontrakt.

Kriminalforsorgen skal tilrettelægge bemanningen og personalesammensætningen ud fra indkvarteringsniveauet og beboersammensætningen på de enkelte adresser samt under hensyntagen til de krav, der stilles til levering af ydelser i henhold denne kontrakt.

6.1.1. Straffe- og børneattester

Kriminalforsorgen skal indhente straffeattest forud for ansættelser på lederniveau.

Kriminalforsorgen bør indhente straffeattest forud for ansættelse af øvrigt personale.

Kriminalforsorgen skal indhente børneattester på personale, der har kontakt med børn under 15 år, jf. bekendtgørelse nr. 483 af 23. maj 2012.

Kriminalforsorgen skal endvidere indhente børneattester på frivillige tilknyttet udrejsecentre, som har kontakt med børn under 15 år.

6.1.2. Personalets omgang med beboere

Kriminalforsorgen skal fastsætte regler for personalets omgang med beboere. Det skal heraf fremgå bl.a., at privat omgang, herunder seksuel omgang, med beboere er uforeneligt med ansættelse på et udrejsecenter.

7. Rammer for udrejsecentre

7.1. Døgnbemanning

Kriminalforsorgen skal sikre bemanning på udrejsecentre hele døgnet.

Bemanningen skal om natten også pleje og drage omsorg for omsorgsbeboerne.

7.2. Supplerende vagtbemanning og skærpet adgangskontrol

Kriminalforsorgen skal opretholde en døgnbemandet portfunktion med henblik på dels at modtage nye beboere dels for at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til udrejsecenteret. Endvidere skal den døgnbemandede portfunktion understøtte den elektroniske adgangskontrol.

Kriminalforsorgen kan beslutte, at personer, der ønsker adgang til udrejsecenteret, skal visiteres, jf. Bekendtgørelse om visitation på indkvarteringssteder med adgangskontrol. Denne vurdering foretages på baggrund af den aktuelle situation på udrejsecenteret, herunder sikkerhedssituationen. Visitation kan ske som led i stikprøvekontroller, på baggrund af den pågældende beboer eller gæsts adfærd eller på grund af tidligere episoder i udrejsecenteret eller i andre centre. Det kan også ske på baggrund af observationer foretaget af personalet i udrejsecenteret, herunder fx truende adfærd over for andre indkvarterede eller personale. For yderligere information henvises til vejledning om visitering.

Kriminalforsorgen kan stille krav om, at gæster skal legitimere sig, inden de gives adgang til udrejsecenteret. Det er ligeledes en betingelse for at en gæst til en beboer kan få adgang til udrejsecenteret, at Kriminalforsorgen ved, hvem gæsten skal besøge. Oplysninger om gæster noteres. Endelig kan en gæst blive afvist, hvis Kriminalforsorgen vurderer, at den pågældende på grund af sin opførsel ikke skal have adgang til udrejsecenteret.

7.3. Elektronisk adgangskontrol

Kriminalforsorgen har ansvaret for den daglige betjening af det elektroniske adgangskontrolsystem, som etableres og drives af udlændingemyndighederne. Kriminalforsorgen skal herunder overvåge, at systemet anvendes efter hensigten, herunder reagere relevant på fejlkilder, som kan påvirke datakvaliteten for adgangskontrolsystemets registreringer, og vejlede beboerne om og bistå beboerne med anvendelsen af systemet.

Kriminalforsorgen skal i forbindelse med registrering af nye beboere på udrejsecenteret optage fingeraftryk med henblik på at foretage adgangskontrol. Hvis en beboer modsætter sig, at Kriminalforsorgen optager fingeraftryk, påhviler det Kriminalforsorgen at tilkalde politiet med henblik på, at politiet kan assistere med optagelsen af fingeraftryk.

Kriminalforsorgen skal oprette beboeren i det elektroniske adgangskontrolsystem og udstede et adgangskort med beboerens fingeraftryk. Fingeraftrykket lagres alene på beboerens kort, og ikke i en database.

7.3.1. Opholds- og underretningspligt

Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om opholdspligt i et udrejsecenter for:

- Udlændinge, som er udvist ved dom, og udlændinge på tålt ophold.
- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingeloven § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingeloven § 25.
- Udlændinge, som har fået endeligt afslag på asyl, og som ikke medvirker til deres udrejse.
- Andre udlændinge, som opholder sig ulovligt i Danmark, og som ikke medvirker til deres udrejse.

Formålet med opholdspligten er, at sikre at myndighederne er bekendt med de pågældendes opholdssted i tilfælde af at udsendelse bliver mulig. Særligt for så vidt angår personer på tålt ophold og personer som er udvist ved dom, varetager opholdspligten desuden hensynet til den nationale sikkerhed og den offentlige orden.

Opholdspligten indebærer, at beboerne har pligt til at bo og som udgangspunkt overnatte i udrejsecenteret hver nat. Beboerne må ikke fraflytte udrejsecenteret uden Udlændingestyrelsens tilladelse, ligesom de skal søge Udlændingestyrelsen om tilladelse til at overnatte uden for udrejsecenteret. En sådan tilladelse meddeles for en vis periode, hvis der er en særlig begrundelse, jf. pkt. 8.1.3. om tilstedeværelseskontrol.

Udlændingestyrelsen træffer også afgørelse om underretningspligt for:

- Udlændinge, som er på tålt ophold.
- Udlændinge, som er udvist ved dom

- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingeloven § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingeloven § 25.

Formålet med underretningspligten er at forebygge overtrædelser af opholdspligten og huske den pågældende på overholdelse af opholdspligten.

Underretningspligten betyder, at beboeren skal informere udrejsecenteret, hvis den pågældende ikke opholder sig på udrejsecenteret i tidsrummet mellem kl. 23.00 og kl. 06.00. Dette gælder både hvis den pågældende opholder sig på udrejsecenteret, men forlader udrejsecenteret i løbet af dagen, og hvis den pågældende opholder sig uden for udrejsecenteret og ikke regner med at vende tilbage inden kl. 23.00.

Kriminalforsorgen skal tage imod underretninger fra beboere, som er pålagt underretningspligt, hvis beboerne i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00 ønsker at opholde sig uden for udrejsecenteret. En beboer skal således give besked til Kriminalforsorgen, inden den pågældende forlader udrejsecenteret. Kriminalforsorgen er i disse tilfælde forpligtet til at videregive oplysning om underretningen til Udlændingestyrelsen. Kriminalforsorgen udfylder i den forbindelse en kvittering, som kan udleveres til beboeren, og som videregives til Udlændingestyrelsen.

Kriminalforsorgen har en vejledningsforpligtelse over for beboerne i forhold til indholdet af opholds- og/eller underretningspligten, herunder hvilke konsekvenser det kan have, såfremt en beboer ikke overholder sin opholds- og/eller underretningspligt, herunder at en overtrædelse af opholds- og underretningspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60.

Kriminalforsorgen skal endvidere bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med styrelsens vurdering af, om der har været undskyldelige grunde til, at en beboer ikke har opfyldt sine forpligtelser (opholds- og underretningspligt). Kriminalforsorgen skal således videregive til Udlændingestyrelsen evt. oplysninger om, at en beboer har haft undskyldelige grunde til, at han/hun ikke kunne opfylde sine forpligtelser. Kriminalforsorgen skal endvidere i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen med at foreholde udlændingen oplysninger i forbindelse med Udlændingestyrelsens vurdering. Det gælder fx i situationer, hvor det er nødvendigt at gennemføre en mundtlig partshøring af udlændingen.

7.3.2. Nedbrud af den elektroniske adgangskontrol

I tilfælde af, at den elektroniske adgangskontrol ikke virker på grund af tekniske fejl, skal Kriminalforsorgen kontakte den lokale udbyder af systemet.

Såfremt Kriminalforsorgen oplever centrale systemfejl, som betyder at hele systemet ikke virker, skal Udlændingestyrelsen kontaktes på et nærmere angivet telefonnummer samt på mail til Kontoret for Indkvarteringsvilkår. Udlændingestyrelsen fejlmelder herefter systemet til Statens IT.

Er der tale om en systemfejl som betyder, at beboerne ikke kan anvende den elektroniske adgangskontrol til at registrere deres ind- og udgange, skal Kriminalforsorgen registrere dette manuelt for alle beboere som er pålagt opholds- og/eller underretningspligt. Disse registreringer skal fremsendes til Kontoret for Indkvarteringsvilkår.

Når systemet ikke længere er fejlmeldt orienteres Kontoret for indkvarteringsvilkår samt Nordsjællands Politi, Udlændingecenter Nordsjælland, om dette i fælles mail. I mailen oplyses den periode, hvor systemet har været uvirksomt.

7.4. Vederlagsfri cafeteriafunktion

Kriminalforsorgen skal tilbyde tre hovedmåltider dagligt til beboere indkvarteret på et udrejsecenter. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Kriminalforsorgen skal endvidere tilbyde mellemmåltider til indkvarterede børn.

8. Samarbejde med Udlændingestyrelsen

8.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion

8.1.1. Kontaktperson hos Kriminalforsorgen

Kriminalforsorgen skal udpege en kontaktperson for hvert udrejsecenter, som har det overordnede bookingmæssige ansvar. Kontaktpersonen skal varetage den løbende kommunikation med Udlændingestyrelsens bookingfunktion og være bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og udrejsecenteret.

Kontaktpersonen skal primært være praktiker og ikke nødvendigvis en del af Kriminalforsorgens ledelse, men skal have tæt kontakt til Kriminalforsorgens ledelse. Det forudsættes, at kontaktpersonen har et grundigt kendskab til udrejsecentrenes indretning, målgruppe mv. og dermed også kontakter Udlændingestyrelsens bookingfunktion med forslag til en bedre kapacitetsudnyttelse, når det vurderes muligt.

8.1.2. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

Kriminalforsorgen skal sikre en løbende opdatering i Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet (IBS) samt underretning af Udlændingestyrelsens bookingfunktion. Dette omfatter bl.a. ændring af opholdssted og udeblivelser samt civilstatusændringer, fødsler og dødsfald.

Kriminalforsorgen skal endvidere varetage den generelle administration, herunder opdateringen af beboernes stamkort, herunder redigere relationerne, når fx ægtepar/samlevende flytter fra hinanden samt sikre, at oplysninger om fx skole, sundhed og sociale sager ajourføres løbende og videresendes ved en eventuel flytning til andet center som følge af ændring i opholdsstatus eller ved flytning mellem udrejsecentre, jf. i øvrigt § 42 h i udlændingeloven.

Derudover henvises til retningslinjerne for IBS.

8.1.3. Tilstedeværelseskontrol

Kriminalforsorgen skal løbende gennemføre tilstedeværelseskontrol og dermed kontrollere, om en beboer er udeblevet fra udrejsecenteret. Tilstedeværelseskontrol skal ske, hvis beboeren:

- Ikke henter sin post
- Ikke henter sine kontante ydelser
- Ikke møder op til indkaldte møder, interviews, tilsigelser mv.
- Ikke efterkommer en opfordring om at henvende sig til centerpersonalet
- Ikke opholder sig på det i IBS-registrerede opholdssted (tømt værelse el.lign. klare indicier)

- Ikke bor og opholder sig på udrejsecenteret i de tilfælde, hvor den pågældende er pålagt opholdspligt, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 8
- Gennem længere tid udebliver fra aktivering/undervisning
- Ikke opholder sig på udrejsecenteret, og dette i øvrigt er kommet til centerpersonalets kendskab.

Kriminalforsorgen skal i IBS straks registrere en beboer som udeblevet, hvis Kriminalforsorgen bliver bekendt med, at beboeren ikke reelt opholder sig på udrejsecenteret. Det kan fx ske, hvis beboeren gennem tre hverdage ikke har hentet sin post eller efterkommet en opfordring om at henvende sig på kontoret.

Kriminalforsorgen skal i husordenen orientere nye beboere om tilstedeværelseskontrol, om konsekvenserne af manglende tilstedeværelse, og om adgangen til at søge om tilladelse til at opholde sig væk fra udrejsecenteret i kortere perioder, hvis der er særlig begrundelse herfor.

En særlig begrundelse kan være fx nødvendig lægebehandling, alvorlig sygdom i beboerens nærmeste familie eller at beboeren skal på besøg hos nærmeste familie eller venner.

Udlændingestyrelsen giver som udgangspunkt tilladelse til overnatning uden for udrejsecenteret til regelmæssige besøg hos venner og familie. Der kan fx være tale om weekendbesøg hver 2. weekend eller det der svarer til ca. 4 overnatninger uden for udrejsecenteret pr. løbende måned.

Kriminalforsorgen skal bistå beboerne med at udlevere ansøgningskemaet IN11, om ansøgning om overnatning uden for udrejsecenteret, samt udfyldelse og indsendelse heraf til Udlændingestyrelsen. Kriminalforsorgen skal endvidere bistå Udlændingestyrelsen med at indhente oplysninger fra beboerne til brug for sagsbehandlingen af sager om overnatning uden for udrejsecenteret, ligesom Kriminalforsorgen skal udlevere afgørelser herom til beboerne.

8.2. Bistand til Udlændingestyrelsen i forbindelse med ministerbetjening og forespørgsler og besøg fra øvrige interessenter mv.

Såfremt Udlændingestyrelsen ønsker bidrag fra Kriminalforsorgen, henvender Udlændinge- og Integrationsministeriet sig til Justitsministeriet herom.

Kriminalforsorgen bør orientere Udlændingestyrelsen, såfremt Kriminalforsorgen modtager henvendelser fra folketingsmedlemmer eller ministre, der ønsker at aflægge besøg på et af udrejsecentrene.

8.3. Presse og kommunikation med lokalsamfundet

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at informere lokalsamfundet om etableringen af indkvarteringssteder mv. I nødvendigt omfang kan Kriminalforsorgen efter aftale med Udlændingestyrelsen også forestå dette.

Som udgangspunkt er Udlændingestyrelsen ansvarlig for at varetage den løbende kommunikation med lokale myndigheder og borgere vedrørende navnlig åbning, lukning af eller væsentlige ændringer i beboersammensætningen for udrejsecentrene mv. Kriminalforsorgen kan efter aftale med Udlændingestyrelsen inddrages i denne proces.

Såfremt pressen eller andre henvender sig til Kriminalforsorgen med henblik på interviews med beboere eller optagelse af film eller publicering af billeder med beboere på udrejsecentrene, skal Kriminalforsorgen forinden have sikret sig, at beboerne har givet samtykke, såfremt de skal fremstå uanonymiseret eller uslø-

ret. Såfremt pressen eller andre henvender sig med henblik på udarbejdelse af indslag, der vedrører indkvarteringsdriften generelt, bør Kriminalforsorgen underrette eller henvide til Udlændingestyrelsen.

8.4. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt

Kriminalforsorgen skal løbende deltage i møder med Udlændingestyrelsen og de andre operatører.

Møderne kan bl.a. vedrøre belægningssituationen, kapacitet og ændrede krav til operatørernes opgavevaretagelse. Møderne kan også omhandle fælles erfaringsudveksling og sparring om øvrige aktuelle emner og konkrete problemstillinger om operatørernes varetagelse af indkvarteringsopgaven mv. Kriminalforsorgen kan således også på disse møder bringe emner af mere generel karakter op over for Udlændingestyrelsen og de øvrige operatører.

9. Husorden og adfærd

9.1. Husorden

Kriminalforsorgen skal for hvert udrejsecenter sikre, at der findes en husorden, der beskriver de regler og retningslinjer, som gælder alle beboere på udrejsecentrene samt tager hensyn til eventuelle specifikke forhold i lokalsamfundet. Det gælder bl.a. trafikale forhold, særlige forhold med hensyn til naboer, fx støj.

Formålet med husordenen er at sikre, at alle beboere ved hvilken adfærd, der skal udvises på udrejsecenteret, herunder om tilstedeværelseskontrol, så det giver en rolig og stabil hverdag på udrejsecenteret.

Husordenen skal udleveres til nye beboere ved indflytning på udrejsecenteret og i øvrigt være tilgængelig på fx infotavler, opslag mv. Kriminalforsorgen skal sikre, at nyindflyttede beboere gøres bekendt med og forstår indholdet af husordenen.

Husordenen skal bl.a. oplyse beboerne om konsekvenserne ved at overtræde husordenen, herunder at gentagne overtrædelser kan føre til bortvisning fra visse områder af udrejsecenteret eller nedsættelse/fratagelse af kontante ydelser.

Husordenen skal endvidere oplyse beboerne om, at beboerne skal have udrejsecenteret som deres opholdssted, reglerne for midlertidigt fravær og konsekvenserne af at udeblive for udrejsecenteret, såvel som om reglerne for håndtering af hittegods og efterladte ejendele.

Husordenen skal oversættes til følgende sprog:

Arabisk, dari, pastho, engelsk, farsi, fransk, russisk, somali, sorani, kurmanji samt øvrige relevante sprog

9.2. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings mv.

Der er nultolerance over for enhver form for kriminalitet og uhensigtsmæssig adfærd på udrejsecentrene.

Kriminalforsorgen skal anmelde alle former for kriminalitet og mistanke om kriminelle forhold på udrejsecentrene til det lokale politi. Kriminalforsorgen skal endvidere underrette det lokale politi om enhver mistanke om radikaliserings blandt beboere eller udefra kommende personer, som opsøger udrejsecentrene.

Kriminalforsorgen skal endvidere indberette alle former for kriminalitet og alvorlige hændelser på udrejsecentrene til Udlændingestyrelsen.

Indberetningspligten omfatter også mistanke om radikaliserings, chikane, hærværk, tyveri, brandstiftelse, seksuelle krænkelser og vold og trusler, magtanvendelse samt andre alvorlige konflikter mv. Indberetning skal ske, uanset om forholdene er rettet mod beboere på udrejsecenteret, mod personalet eller mod andre personer, som opholder sig på eller besøger udrejsecentrene.

Indberetninger sendes til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og uden ugrundet forsinkelse pr. e-mail til indberetninger@us.dk.

Til indberetninger, der vedrører mistanke om radikaliserings skal Kriminalforsorgen benytte indberetnings-skema IN8. Til øvrige indberetninger benyttes indberetningsskema IN9.

Kriminalforsorgen skal fastsætte interne procedurer for kvalitetssikring og håndtering af og opfølgning på indberetninger. Kriminalforsorgen skal i den sammenhæng være opmærksom på eventuelle mønstre og tendenser i de episoder, der indberettes.

En underretning efter servicelovens bestemmelser til kommunen med kopi til Udlændingestyrelsen træder ikke i stedet for en indberetning.

9.3. Kriminalforsorgens opgaver i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboeres kontante ydelser som følge af uhensigtsmæssig adfærd, kriminalitet og andre alvorlige forhold

Kriminalforsorgen skal i sager om fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser bistå Udlændingestyrelsen med oplysning af sagerne.

I sager om fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser som følge af at beboeren ikke efterkommer et flyttepåbud eller har tilsidesat et pålæg om at udføre nødvendige opgaver i forbindelse med driften af indkvarteringsstedet, skal Kriminalforsorgen udfylde indberetningsskema IN12.

Indberetningsskema IN12 sendes i udfyldt stand til Udlændingestyrelsen pr. e-mail til ydelser@us.dk.

Kriminalforsorgen skal i sager, hvor Udlændingestyrelsen kan træffe afgørelse om nedsættelse eller fratagelse af en beboers kontante ydelser, sikre, at beboeren er bekendt med hvilke oplysninger, der indgår i grundlaget for vurderingen i en sag om fratagelse eller nedsættelse af ydelser, ligesom Kriminalforsorgen skal videregive beboerens eventuelle bemærkninger hertil til styrelsen.

10. Omsorgsbeboere

10.1. Omsorgsbeboere

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til en omsorgsplads af Visitationsudvalget¹ 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 en omsorgsplads

¹ Formelt nedsættes Visitationsudvalget af Udlændingestyrelsen og består af 1 formand udpeget af styrelsen, 1 repræsentant udpeget af indkvarteringsoperatørerne, 1 sundhedsfaglig konsulent samt 1 sekretær (begge udpeget af styrelsen), jf. Forretningsgange for Visitationsudvalgets formål og opgaver § 5. I praksis består udvalget imidlertid alene af Visitationsudvalgets formand og dennes sekretær.

med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

10.1.1. Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere

Kriminalforsorgen skal sikre en tværfaglig og koordineret indsats for omsorgsbeboerne, herunder samarbejde med støttepersoner, hospitaler, behandlings- og familieinstitutioner, behandlere, sundhedsplejersker, kommuner (bl.a. vedr. tilsyn med børn) mv. Kriminalforsorgen 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 Kriminalforsorgen bl.a. udarbejde handleplaner og behandlingsplaner. Som led i udarbejdelsen af handleplaner skal Kriminalforsorgen sikre særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering for omsorgsbeboere med behov herfor.

10.1.2. Omsorgsarbejde

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

10.1.3. Særlig indsats overfor børn - omsorgsbeboere

Kriminalforsorgen skal sikre særlig støtte til og vejledning af omsorgsbørn, både socialt og pædagogisk.²

11. Medicinsk modtagelse

11.1. Medicinsk modtagelse af nye beboere

Hvis en ny beboer kommer direkte fra et modtagecenter, eksempelvis ÅGH'er, skal Kriminalforsorgen følge op på, om beboeren allerede har fået en såkaldt medicinsk modtagelse, jf. nedenfor.

Formålet med den medicinske modtagelse er at opnå en overordnet indsigt i asylansøgerens helbredsmæssige tilstand og 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.

Hvis den medicinske modtagelse ikke er gennemført under beboerens ophold på et modtage- eller opholdscenter, skal beboeren tilbydes en medicinsk modtagelse på udrejsecentre.

Den medicinske modtagelse omfatter:

- En individuel samtale, hvor beboerens fysiske og psykiske helbredstilstand kortlægges. Beboerne gennemgår relevante undersøgelser og får udleveret relevant medicin og vitaminer. Herudover får beboerne information om HIV og AIDS samt prævention
- Screening for tuberkulose (TB) af asylansøgere fra risikoområder, herunder interview og vejledning om TB og lægelig undersøgelse efter behov. Screeningen udføres efter Sundhedsstyrelsens vejledning herom

² Dette gør sig kun gældende på Udrejsecenter Sjælsmark, da der ikke bor børn på Udrejsecenter Kærshovedgård.

- Visitation af gravide til læge og jordemoder, herunder udarbejdelse af graviditetsjournal og tilbud om fosterdiagnostik
- Screening for følger efter tortur i medfør af Torturkonventions artikel 14, med henblik på opfølgende behandling hos psykolog, psykiater, fysioterapeut og tandlæge mv. i henhold til Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsmæssige ydelser og tandbehandling.

Ved den medicinske modtagelse kan der visiteres til læge efter behov, fx ved akut sygdom, behov for medicin, uopsættelige behandlingskrævende kroniske lidelser, behov for psykiatrisk vurdering mv. Såfremt en undersøgelse eller behandling er godkendelseskrævende, skal Kriminalforsorgen forinden iværksættelse søge om Udlændingestyrelsens godkendelse hertil.

På baggrund af den medicinske modtagelse skal Kriminalforsorgen opdatere det relevante journalsystem for sundhedsbehandling for samtlige beboere, herunder eventuelt med en medicinsk handleplan.

Kriminalforsorgen skal registrere i IBS, når en beboer er blevet tilbudt medicinsk modtagelse, og om pågældende har taget imod denne undersøgelse.

11.2. Særlig medicinsk modtagelse af børn

Kriminalforsorgen skal forestå særlig medicinsk modtagelse af børn, som ikke har gennemført medicinsk modtagelse på modtage- eller opholdscenter. Ud over det i pkt. 11.1. anførte omfatter medicinsk modtagelse af børn. Den medicinske modtagelse af børn omfatter:

- forebyggende helbredsundersøgelse ved en læge
- undersøgelse ved sundhedsplejerske (fx højde- og vægtmåling og for børn i den undervisningspligtige alder, farvetest, syns- og høreprøve samt forskellige funktionsundersøgelser)
- vaccination af børn i alderen 0-6 år mod Hepatitis B efter eventuel screening, og vaccinationer ifølge det danske vaccinationsprogram.

Der henvises i øvrigt til punkt 12.10.

12. Sundhed og ydelser

12.1. Almen sundhedsbetjening (alle beboere)

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

12.1.1. Almen sundhedsbetjening af omsorgsbeboere

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

12.2. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse

Kriminalforsorgen 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.

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

12.3. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

Kriminalforsorgen skal sikre, at beboerne har adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom, dels gennem information af beboerne om, hvordan de 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 mv.

I tilfælde af sultestrejke kontakter Kriminalforsorgen straks Udlændingestyrelsen og det lokale sygehus, jf. procedurer vedr. omsorg, overvågning og behandling af beboere som sultestrejker. Herudover kontaktes Styrelsen for Patientsikkerhed, hvis det vurderes nødvendigt.

12.4. Konsultationer og behandlinger mv. hos læger, sygeplejersker m.fl.

Kriminalforsorgen 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 ramlestyrede sundhedsydelse, som omfatter fysio-, ergo- og fodterapi, psykolog- og psykiaterbehandling samt speciallæge jf. model for ramlestyring af visse kautionsbelagte sundhedsbehandlinger.

De første 3 visiterede konsultationer hos en psykolog eller psykiater skal finansieres af Kriminalforsorgen af taksten til almen sundhedsbetjening. Konsultationerne kan alene tildeles, hvis behandlingen i øvrigt opfylder kriterierne om nødvendig sundhedsbehandling. Psykolog- og psykiaterbehandling efter visitation finansieres af rammen til sundhedsydelse.

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

Fra den 1. januar 2020 kan operatøren selv iværksætte og finansiere de første 3.100 kr. til tandbehandling til en asylansøger af taksten til almen sundhedsbetjening. Kriminalforsorgen kan endvidere selv iværksætte og finansiere visse former for tandbehandling, som anses for at være lavrisikobehandlinger, uden forudgående ansøgning hos Udlændingestyrelsen. Udgifterne til denne tandbehandling skal afholdes af rammen til sundhedsydelse. Til øvrige former for tandbehandling, som anses for at være højrisikobehandlinger, skal der søges kaution hos Udlændingestyrelsen, før behandlingen iværksættes.

Det er en generel betingelse for samtlige tandbehandlinger, at der er foretaget en sundhedsfaglig vurdering, som anser den konkrete tandbehandling for nødvendig i betydningen smertelindrende eller uopsættelig, jf. retningslinjerne for tandbehandling, ligesom det er en betingelse, at behandlingen er i overensstemmelse med betingelserne i retningslinjerne. Dette gælder, uanset om den konkrete tandbehandling er omfattet af takstafregning, rammeafregning eller afregning ved kaution.

Lavrisikobehandlinger:

Kriminalforsorgen kan umiddelbart iværksætte og finansiere følgende former for tandbehandling, når Kriminalforsorgen vurderer, at tandbehandlingen er i overensstemmelse med betingelserne i retningslinjerne for tandbehandling:

- Tandudtræk (ekstraktion og operativ fjernelse), plastfyldning, akut oplukning, røntgen, konsultation uden behandling/smertekonsultation, bedøvelse, udeblivelsesgebyr
- Tandbehandling til børn med undtagelse af tandregulering, fuld narkose i hospitalsregi og særligt omkostningskrævende behandlinger.

Særligt omkostningskrævende behandlinger er behandlinger, som isoleret set ligger inden for det, Kriminalforsorgen normalt kan iværksætte uden forudgående godkendelse, men hvor prisen for behandlingen ligger væsentligt over det, der er normalt for den pågældende behandling. Særligt omkostningskrævende tandbehandlinger til børn kan endvidere efter en konkret vurdering være behandlinger, som er særligt omfattende.

Højrisikobehandlinger:

Øvrige former for tandbehandling kan ikke iværksættes og finansieres af Kriminalforsorgen uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen, og Kriminalforsorgen skal forud for iværksættelse af behandlingen søge kaution til behandlingen hos styrelsen.

Dette gælder blandt andet følgende former for tandbehandling:

- Rodbehandling, protese, herunder også reparation af protese, paradentosebehandling, tandrensning og tandrodsrensning, tandopbygning, kroner og stifter samt tandregulering
- Regelmæssig diagnostisk undersøgelse, diagnostik og forebyggende grundydelse samt individuel forebyggende behandling
- Særligt omkostningskrævende behandlinger (behandlinger, som isoleret set ligger inden for det, operatøren normalt kan iværksætte uden forudgående godkendelse, men hvor prisen for behandlingen ligger væsentligt over det, der er normalt for den pågældende behandling).

12.4.1. Konsultationer og behandlinger mv. hos læger, sygeplejersker m.fl. af omsorgsbeboere

Kriminalforsorgen skal sikre omsorgsbeboerne udvidet assistance og fleksibel adgang til nødvendige behandlinger, vejledning, instruktion mv. gennem behandlere, herunder psykologer og læger.

Kriminalforsorgen skal tillige sikre, at aften- og nattevagter kan håndtere udlevering af medicin mv.

12.5. Tilvejebringelse af medicin, sygeplejeartikler og hjælpemidler mv.

Kriminalforsorgen 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. Se nærmere om personlige og tekniske hjælpemidler nedenfor i punkt 12.11.

12.6. 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 Kriminalforsorgens ansvar at sikre, at der er opnået godkendelse, inden behandlingen eller foranstaltningen iværksættes. Kriminalforsorgens opgavevaretagelse skal ske i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer vedrørende sociale foranstaltninger.

12.7. Administration i relation til sundhedsbetjening og sociale foranstaltninger

I de tilfælde, hvor sundhedsbehandling eller iværksættelse af sociale foranstaltninger forudsætter forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen, skal Kriminalforsorgen udarbejde en ansøgning til styrelsen, inden iværksættelsen må finde sted. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere mv., retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn mv. samt retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv. samt retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger mv.

12.7.1. Forhåndsgodkendelse

Kriminalforsorgen kan i helt enkeltstående situationer, hvor det ud fra en rent social- eller sundhedsfaglig vurdering ikke findes forsvarligt at afvente udarbejdelsen af en ansøgning om godkendelse eller Udlændingestyrelsens afgørelse, anmode Udlændingestyrelsen om forhåndsgodkendelse af afholdelse af udgifter til nødvendig sundhedsbehandling eller nødvendige sociale foranstaltninger.

Forhåndsgodkendelser har undtagelsens karakter, og det skal indgå i vurderingen af behovet for forhåndsgodkendelse, om beboerens sundhedstilstand eller sociale forhold/trivsel vil lide betydelig skade af at afvente Udlændingestyrelsens behandling af sagen.

Hvis Udlændingestyrelsen ikke har behandlet sagen senest en uge inden den nye periode skal begynde, kan Kriminalforsorgen dog anmode om forhåndsgodkendelse af forlængelse af allerede iværksatte behandlinger/foranstaltninger, når en ansøgning om forlængelse er indsendt rettidigt, dvs. inden iværksættelse af den nye periode. Anmodning om forhåndsgodkendelse sendes pr. mail til forhaandsgodkendelse@us.dk. Anmodningen skal fremsættes til Udlændingestyrelsen, inden behandling iværksættes. Kriminalforsorgen skal hurtigst muligt og senest en måned efter meddelelsen af forhåndsgodkendelse indsende ansøgningskema til Udlændingestyrelsen eller give Udlændingestyrelsen besked om, at behandling ikke er iværksat. Indsendes en ansøgning ikke rettidigt, vil Udlændingestyrelsen lukke sagen uden afgørelse og orientere Kriminalforsorgen herom.

12.7.2. Central kontaktperson hos Kriminalforsorgen til håndtering af forhåndsgodkendelser

Kriminalforsorgen skal udpege en eller flere kontaktpersoner, som har det overordnede ansvar for forhåndsgodkendelser. Kontaktpersonen skal have overblik over alle Kriminalforsorgens anmodninger om forhåndsgodkendelse og skal varetage den løbende kommunikation med Udlændingestyrelsen.

Kriminalforsorgen skal aftale med Udlændingestyrelsen, om der er behov for at udpege mere end én kontaktperson. Det afhænger bl.a. af antallet af centre og disses placering.

I de tilfælde hvor Kriminalforsorgen tildeler en sundhedsbehandling inden for det rammestyrede område, skal Kriminalforsorgen i eget system dokumentere, at tildelingen sker i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere mv., retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn mv. samt retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv. Kriminalforsorgen skal endvidere sikre, at der er dokumentation for alle afholdte udgifter til sundhedsbehandling, og at dokumentationen kan henføres til den enkelte beboer.

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

12.8. Særlige programmer

Kriminalforsorgen 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 af 10. maj 2012 samt Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004 om udgifter til screening for hepatitis B.

12.9. Arkiv for fælles sundhedsjournal

Kriminalforsorgen skal sikre, at journaler vedr. egne beboere, som overgår til integration, udsendes eller udebliver, opbevares i mindst 10 år, jf. § 25 i Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed af 18. august 2017.

Røde Kors administrerer i 2020 samtlige elektroniske journaler, når beboere overgår til integration, udsendes eller udebliver. Hvis øvrige operatører har journaloplysninger i papirformat, og disse er svære at indscanne til elektronisk journalisering, skal det fysiske materiale fremsendes til Røde Kors.

Oversendelse sker i overensstemmelse med de af Røde Kors udarbejdede retningslinjer vedr. pakning og forsendelse af journaler til arkivet hos Røde Kors.

Røde Kors opretholder et fælles arkiv for alle operatørerne og besvarer de henvendelser, der efter indkvarteringsperioden måtte komme til sundhedshistorik.

12.10. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige)

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

12.10.1. Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske

Kriminalforsorgen 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.

Kriminalforsorgen skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

- op til 7 konsultationer/hjemmebesøg i et barns første leveår for førstegangsfødende, hvoraf det første skal finde sted senest 5 dage efter, barnet og moderen er vendt tilbage fra fødeafdelingen
- op til 7 konsultationer/hjemmebesøg i et barns første leveår for flergangsfødende
- 1 konsultation/et hjemmebesøg årligt for børn i alderen 1-6 år
- årlig undersøgelse af fx syn, hørelse, højde og vægt samt sundhedssamtale for børn i den skolepligtige alder.

Herudover skal Kriminalforsorgen tilbyde:

- en konsultation/et hjemmebesøg i 7. svangerskabsmåned
- information i forbindelse med en evt. overgivelse til integration til alle forældre med børn i alderen 1-17 år, der indeholder oplysninger om sundhedstilbud, eventuel behandling mv. i det ordinære sundhedssystem.

Endelig skal Kriminalforsorgen 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 mv., 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.

12.10.1.1. Særlig indsats over for børn på omsorgsplads

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

12.10.2. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge

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

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

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

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

Kriminalforsorgen 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 vejledning om forebyggende sundhedsordninger for børn og unge.

12.10.3. Børn og unge med særlige behov

For børn med særlige behov skal kontaktfrekvensen, som den er anført ovenfor, forøges, således at den svarer til barnets/familiens behov, jf. afgrænsningen heraf i bilag 7 til Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge – Vejledning.

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.

12.10.4. Koordination af aktiviteter mv.

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 sundhedsydelse for børn og unge.

12.10.5. Forebyggende og behandlende tandpleje

Kriminalforsorgen skal sikre alle børn under 18 år adgang til forebyggende og behandlende tandpleje med udgangspunkt i lov om tandpleje mv.

Kriminalforsorgen 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.

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

12.11. Personlige og tekniske hjælpemidler

Udgifter til særligt omkostningskrævende hjælpemidler (hjælpemidler dyrere end 10.000 kr.) kan søges bevilget særskilt i Udlændingestyrelsen.

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

Kriminalforsorgen skal registrere tekniske hjælpemidler bevilget efter godkendelse fra Udlændingestyrelsen. Hjælpemidlerne stilles til rådighed for personer, som er indkvarteret hos eller i tilknytning til udrejsecentre.

Registreringen skal angive hjælpemidlets karakter, anskaffelsespris/løbende lejeudgift 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.

13. Undervisning og aktivering

13.1. Asylansøgerkursus

For de beboere, der ikke under sin tidligere indkvartering har modtaget eller afsluttet asylansøgerkurset (ex ÅGH'ere), skal Kriminalforsorgen afholde de dele af kurset.

13.1.1. Undervisning

Kriminalforsorgen skal forestå afholdelse af de relevante dele af asylansøgerkurset for asylansøgere over 17 år, som asylansøgeren ikke har fået undervisning under sin tidligere indkvartering.

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

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 indkvarteringsystemet
- 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
- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder.

Kursets varighed forudsættes at være mindst 30 timer pr. person og tilrettelægges i 8 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i de resterende moduler. Kurset skal tilbydes hurtigst muligt og senest 2 uger efter asylansøgerens ankomst til et modtagecenter.

Asylansøgerkurset skal som minimum indeholde følgende elementer:

Modul 1 og 2:

- orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringsystemet
- orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse
- orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere.

Modul 3 til 8:

- undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger

- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder
- danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse.

Kurset skal hér påbegyndes hurtigst muligt og senest 14 dage efter asylansøgerens ankomst til udrejsecen-
teret.

En undervisningstime er en klokke-time inkl. pause.

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

13.2. Ungeundervisning og -aktivering (17-21-årige)

17-årige har mulighed for at deltage i samme undervisning- og aktiveringstilbud som voksne.

Kriminalforsorgen skal dog så vidt muligt tilrettelægge aktivering og undervisning af beboere, som befinder
sig i aldersgruppen 17-21 år, som heltidsundervisning på særlige hold, jf. dog § 34 i bekendtgørelse om un-
dervisning og aktivering mv. 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 be-
kendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på højst 24 elever opgjort som et gen-
snit for året.

13.2.1. Lønnet praktik (17 – 21 år)

Kriminalforsorgen skal orientere beboeren om muligheder og vilkår for lønnet praktik som led i en ung-
domsuddannelse. Kriminalforsorgen skal desuden orientere Udlændingestyrelsen, hvis en beboer deltager i
lønnet praktik, da der skal ske modregning i kontante ydelser og evt. betaling af husleje, jf. udlændingelo-
vens § 42 b, stk. 14, og styrelsens nærmere retningslinjer herfor, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 16.

Kriminalforsorgen skal således tage hensyn til beslutninger truffet af styrelsen i medfør af disse modreg-
ningsregler ved udbetaling af kontante ydelser til beboeren.

13.3. Undervisning og aktivering af voksne

Undervisning og aktivering af beboere på udrejsecentre har til formål at:

- skabe forudsætninger for en vellykket integrationsproces for de beboere, som meddeles opholdstil-
ladelse, og at lette tilbagevenden til hjemlandet for de beboere, som meddeles afslag på opholdstil-
ladelse
- 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 indkvar-
teringsstedet.

13.3.1. Udarbejdelse af kontrakter om undervisning og aktivering

Kriminalforsorgen skal senest 7 dage efter indflytningstidspunktet indgå en individuel kontrakt med alle beboere over 18 år. Såfremt beboeren allerede har en kontrakt fra et tidligere indkvarteringssted, skal Kriminalforsorgen i stedet om nødvendigt revidere denne. Kriminalforsorgen skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, skal Kriminalforsorgen fastsætte kontraktens indhold i overensstemmelse med det forudsatte timetal. Kontrakten, der skal være tilpasset den sagsbehandlingsfase, som beboerens sag befinder sig i, fastlægger omfang og indhold af undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret.

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

Såfremt en beboer flytter til et andet indkvarteringssted, hvilket sjældent er tilfældet, skal Kriminalforsorgen fremsende beboerens kontrakt til det nye indkvarteringssted, jf. § 42 h i udlændingeloven.

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

Kriminalforsorgen skal benytte den standardkontrakt, som er optrykt som bilag 1 i Bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om undervisning og aktivering mv. af voksne asylansøgere m.fl. Kriminalforsorgen 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 mv. af asylansøgere m.fl.

Bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om undervisning og aktivering mv. af voksne asylansøgere m.fl. er under revision.

13.3.2. 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.

Ud over de nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret, som beboere over 18 år skal deltage i udførelsen af, udgør kontraktens samlede omfang af undervisning og aktivering gennemsnitligt pr. uge

- mindst 10 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, der deltager i asylansøgerkursus
- mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, som har opholdt sig her i landet i mere end 3 måneder fra tidspunktet for indgivelse af ansøgning om asyl
- mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 2
- mindst 5 timer og højst 37 timer for andre asylansøgere i fase 1 end dem, der er nævnt i nr. 1 og 2
- højst 37 timer for afviste asylansøgere og andre udlændinge.

Kriminalforsorgen skal tilpasse indholdet og omfanget i kontrakten om undervisning og aktivering til den enkelte beboers færdigheder og kompetencer og personlige forhold, herunder helbredsmæssige forhold. Som personlige forhold kan også indgå den enkelte beboers reelle mulighed for at deltage i og få udbytte af

den undervisning og aktivering, som Kriminalforsorgen har mulighed for at tilbyde, fx pga. manglende pasningsmuligheder til små børn.

Kriminalforsorgen kan fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren allerede besidder den viden og de færdigheder, som kan opnås ved deltagelse i undervisningen og aktiveringen. Kriminalforsorgen kan også undtagelsesvist fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren ikke er i stand til at følge undervisningen eller deltage i aktivering på grund af egen eller barns alvorlige sygdom, psykiske lidelser, barsel, høj alder, egen beskæftigelse eller manglende pasningsmuligheder for egne mindreårige børn.

Kriminalforsorgen kan indgå kontrakter med beboere, som ikke indeholder tilbud om undervisning og aktivering, hvis Kriminalforsorgen har fritaget beboerne fra deltagelse af ovennævnte årsager. Det skal fremgå af kontrakten, at beboeren er fritaget samt årsagen hertil.

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

13.3.3. Nødvendige opgaver med driften af indkvarteringsstedet

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

De nødvendige opgaver kan bl.a. omfatte madlavning, oprydning og rengøring af egne værelser og fællesarealer samt oprydning og renholdelse af udearealer.

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

13.3.4. Undervisning

Kriminalforsorgen skal tilbyde beboere over 17 år undervisning.

Det forudsættes, at der undervises mindst 400 timer årligt, jf. dog § 35 i bekendtgørelsen om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl. En undervisningstime er en klokke time inklusiv pause. Kriminalforsorgen 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.

Kriminalforsorgen skal endvidere tilbyde danskundervisning til personer i fase 2.

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

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på højst 24 deltagende personer opgjort som et gennemsnit for året.

13.3.5. Aktivering

Kriminalforsorgen skal tilbyde beboerne individuel aktivering. Det forudsættes, at der tilbydes aktivering i mindst 380 timer pr. år, jf. dog § 18 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

Aktivering adskiller sig fra de nødvendige opgaver på udrejsecenteret ved, at det er opgaver, som falder uden for de helt grundlæggende opgaver i forbindelse med en almindelig husholdning. Eksemplerne på intern aktivering nævnt nedenfor er ikke udtømmende.

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

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder, fx større reparationsarbejder, maling af bygninger og inventar, bygning af hegn, drivhuse mv.
- Anden pasning og renholdelse af udearealer, fx pasning af køkkenhaver og andet større gartnerarbejde, græsslåning på fodboldbaner, legepladser mv.
- Anden rengøring og madlavning, fx madlavning i forbindelse med åbent hus-arrangementer, eksterne besøg, madlavning på centre med bespisningsordning, rengøring af kontorer, træningslokaler mv.
- 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 beboere over 17 år, som befinder sig i sagsbehandlingsfasen (fase 2) tilbydes deltagelse i intern produktionsvirksomhed og praktik uden for udrejsecentret.

13.3.6. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

Kriminalforsorgen skal tilbyde kontrakter indeholdende særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering til beboere over 17 år, hvis særlige grunde taler herfor, herunder fx, 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 mv. af asylansøgere m.fl.

13.3.7. Deltagelsesregistrering

Kriminalforsorgen skal registrere, om beboerne opfylder deres kontrakt. Registreringen skal ske i IBS i overensstemmelse med de gældende IBS retningslinjer.

Der henvises i øvrigt til afsnit 14 om leverance- og dokumentationskrav.

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

14. Leverance- og dokumentationskrav for undervisning og aktiveringsindsatsen

14.1. Krav til Kriminalforsorgens levering af nøgletal for undervisning og aktiveringsindsatsen

Som led i Kriminalforsorgens egenkontrol og til brug for Udlændingestyrelsens generelle monitorering af og tilsyn med indkvarteringsområdet skal Kriminalforsorgen ved udgangen af hvert kvartal levere nøgletal for undervisnings- og aktiveringsindsatsen til Udlændingestyrelsen. Nøgletallene skal indeholde følgende oplysninger opgjort særskilt for begge udrejsecentre:

- Antallet af indkvarterede personer over 18 år, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på udrejsecenteret i flere end syv dage
- Antallet af indkvarterede personer over 18 år, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på udrejsecenteret i flere end syv dage, og som har en kontrakt om undervisning og aktivering, som opfylder kravene til omfang og indhold fastsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og i denne kontrakt³
- Antallet af undervisnings- og aktiveringskontrakter, som i det forgangne kvartal har indeholdt færre timers undervisning og aktivering end forudsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og denne kontrakt, og hvor beboerne ikke har været helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret
- Antallet af indkvarterede personer over 18 år, som er helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret
- En oversigt over undervisningstilbud, som er til rådighed for beboerne på udrejsecenteret fordelt på fag/tema.

Nøgletallene vil indgå i Udlændingestyrelsens risikovurdering i forhold til tilsyn med Kriminalforsorgen, ligesom Udlændingestyrelsen forventeligt vil foretage stikprøvekontrol af de indberettede nøgleoplysninger.

Kriminalforsorgen er forpligtet til at medvirke til Udlændingestyrelsens tilsyn med Kriminalforsorgens opgavevaretagelse, herunder at levere konkrete oplysninger og dokumentation efter anmodning.

14.2. Krav til Kriminalforsorgens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen

Kriminalforsorgen skal sikre, at der for hver beboer over 18 år på Kriminalforsorgens centre udarbejdes en klar og entydig aftale mellem beboeren og Kriminalforsorgen om indhold og omfang af de nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret og de undervisnings- og aktiveringstilbud, som det er aftalt mellem parterne, at beboeren skal deltage i, eller som Kriminalforsorgen har fastsat, at beboeren skal deltage i. For at indholdet i aftalen er tilstrækkelig, skal aftalen indeholde en beskrivelse af indholdet og omfanget af undervisningen og aktiveringen, som er gældende for den enkelte beboer, eller en beskrivelse af, hvorfor den enkelte beboer helt eller delvist er fritaget fra undervisning og/eller aktivering.

Såfremt beboeren helt eller delvist fritages fra at deltage i undervisnings- og aktiveringstilbud og/eller nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret i det omfang som er forudsat i bekendtgørelse om under-

³ Det vil således alene være kontrakter, som fuldt opfylder kravene i denne kontrakt og bekendtgørelsen, som tæller med, eller hvor den enkelte beboer er lovligt fritaget.

visning og aktivering og i denne kontrakt, skal dette fremgå tydeligt af aftalen med angivelse af begrundelse for fritagelsen. Hel eller delvis fritagelse fra deltagelse i undervisnings- og aktiveringstilbud og/eller nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret skal som minimum genvurderes, når en beboer skifter fra en sagsbehandlingsfase til en anden eller hver 6. måned. Hvis en beboer er helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og/eller nødvendige opgaver på grund af sygdom, handicap eller lignende personlige helbredsmæssige forhold, skal det fremgå af aftalen, og operatøren skal sikre, at der er dokumentation for, at fritagelsen beror på en sundhedsfaglig vurdering. Fritages en beboer af andre årsager end sygdom, handicap e.l., skal dette fremgå af aftalen med angivelse af begrundelse og så vidt muligt dokumenteres.

Kriminalforsorgen skal føre kontrol med og dokumentere, at beboere, som er i ekstern praktik, deltager i det aftalte praktikforløb i det aftalte omfang. Dette kan eksempelvis ske ved operatørens uanmeldte besøg på det eksterne praktiksted, ligesom der skal være en aftale mellem operatøren og praktikværten om procedurer for rapportering ved manglende fremmøde.

Kriminalforsorgens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen over for den enkelte beboer skal i øvrigt have en sådan karakter, at Udlændingestyrelsen kan føre tilsyn med, at den enkelte beboer til enhver tid har fået tilbudt den undervisning og aktivering og deltaget i de nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret, som er forudsat i udlændingeloven, bekendtgørelse om undervisning og aktivering, den indgåede aftale med den enkelte beboer og denne operatørkontrakt.

Kriminalforsorgen skal føre lister eller på anden måde registrere, hvilke beboere der er tilmeldt de konkrete undervisnings- og aktiveringstilbud og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret. Kriminalforsorgen skal endvidere registrere den enkelte beboers deltagelse heri. Dokumentationen skal være entydig, således at Udlændingestyrelsen i forbindelse med et tilsyn umiddelbart kan kontrollere, hvilke beboere der har været tilmeldt de enkelte aktiviteter, og i hvilken udstrækning den enkelte beboer har deltaget i det aftalte eller fastsatte omfang.

For samtlige undervisningsaktiviteter, som Kriminalforsorgen tilbyder enten i eget regi eller i samarbejde med eksterne leverandører, skal Kriminalforsorgen tilvejebringe og opbevare korte kursusbeskrivelser e.l. og dokumentation for afviklingen af aktiviteterne. Dokumentationen kan fx bestå af fakturaer og kontrakter fra eksterne leverandører og ansættelseskontrakter, timeregistrering mv. for undervisere i Kriminalforsorgens eget regi. Kursusbeskrivelser og dokumentation for afholdte kurser skal opbevares i minimum 3 år efter endt undervisningsforløb. For Kriminalforsorgens eventuelle løbende undervisningstilbud, som ikke afsluttes, skal Kriminalforsorgen løbende kunne dokumentere aktiviteten over en bagudrettet 3-årig periode.

15. Transport

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

1. Transport i forbindelse med servicetilbud
2. Transport i forbindelse med sagsbehandling
3. Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, herunder også transport fra arrest eller lignende til et udrejsecenter

4. Transport til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udvist ved dom.

Kriminalforsorgen skal sikre, at den billigst mulige transportform benyttes.

15.1. Transport i forbindelse med servicetilbud

Kriminalforsorgen 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 (hvor intet andet er anført). Aktiviteten omfatter transport til undervisning, aktivering, sundhedsbetjening mv.

15.2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

Kriminalforsorgen skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i møder mv. med de sagsbehandlende myndigheder m.fl., herunder Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet, Udlændingecenter Nordsjælland (UCN), Nordsjællands Politi, Dansk Flygtningehjælp samt advokater.

15.3. Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, herunder også transport fra arrest e.l. til et udrejsecenter

Indkvarteringsoperatøren skal tilvejebringe og gennemføre transport af udlændinge, som efter Udlændingestyrelsens anvisning eller afgørelse har taget ophold på et udrejsecenter. Det er operatøren på det afgivende center, som forestår transporten af den pågældende til udrejsecenteret. Såfremt der er tale om transport fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, er det dog det modtagende udrejsecenter, som forestår transporten.

Formålet med opgaven er at understøtte Udlændingestyrelsens beslutning om overflytning til et udrejsecenter.

Kriminalforsorgen har endvidere ansvaret for transport af beboere til udrejsecentrene, når der er tale om beboere, der ikke er tilknyttet et modtage-/opholds-/hjemrejsecenter eller en af Kriminalforsorgens øvrige institutioner. Som udgangspunkt skal Kriminalforsorgen sørge for at foretage mindst en opringning til udlændingen såvel som et besøg på adressen med henblik på at få den pågældende transporteret til udrejsecenteret.

Transporten sker i Kriminalforsorgens køretøjer, ved privat vagtfirma eller med offentlig transport. Den pågældende udlænding ledsages af en medarbejder fra et af de to udrejsecentre og/eller en vagt fra et vagtfirma, som Kriminalforsorgen indgår aftale med. Dette sker med henblik på i videst muligt omfang at imødegå udeblivelser på vej til udrejsecenteret. I det omfang, det er muligt, vil flere udlændinge, som skal flytte til samme udrejsecenter, blive transporteret sammen.

Det forudsættes, at det afgivende center får et varsel på tre arbejdsdage forud for transporten med henblik på, at Kriminalforsorgen kan tilrettelægge transporten, herunder orientere udlændingen. Der skal dog tages forbehold for straksafgørelser, hvor ovenstående varsel ikke kan imødekommes.

Det skal bemærkes, at der ikke er mulighed for at tvinge udlændinge til at gennemføre transporten, da der ikke er hjemmel til frihedsberøvelse. Det vil sige, at udlændingen vil kunne udeblive både før, under og efter transporten, uden at Kriminalforsorgen eller vagten har mulighed for at gribe ind.

15.4. Transport til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom

Kriminalforsorgen 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 udrejsecenteret til børnenes opholdssted og retur én weekend om måneden.

Følgende personer er 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
- udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingelovens § 25.

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

16. Øvrige opgaver

16.1. Beredskabsplan

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

16.2. Hygiejne

Kriminalforsorgen skal forestå instruktion af beboerne i rengøring og hygiejniske forhold. Kriminalforsorgen skal varetage rengøring af de lokaler, beboerne ikke har adgang til. Der henvises til Sundhedsstyrelsens Vejledning af 20. januar 2017 om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer.

16.3. Håndtering af hittegods og efterladte ejendele

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

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

Kriminalforsorgen skal straks kassere letfordærlige efterladte ejendele.

Kriminalforsorgen skal opbevare efterladte ejendele med en anslået værdi på under 500 kr. pr. del i en måned.

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

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

Kriminalforsorgen skal opbevare efterladte ejendele med en anslået værdi på over 500 kr. pr. del i tre måneder.

Kriminalforsorgen skal føre en fortegnelse pr. udrejsecenter over de efterladte ejendele, udrejsecenteret 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.

16.4. Håndtering af indflytning og udflytning

Kriminalforsorgen skal forestå den løbende disponering og klargøring af værelser.

16.5. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelse mv.

Kriminalforsorgen skal forestå udbetaling af kontante ydelser samt tilvejebringelse og udlevering af naturalieydelse, herunder hygiejnepakker, børnetøjpakker, børnepakker og voksentøjpakker til beboerne.

Udlændingestyrelsen har afholdt særskilt udbud for tøjpakker. Kriminalforsorgen skal til en hver tid benytte den af Udlændingestyrelsen valgte leverandør.

Kriminalforsorgen indkøber hygiejnepakker på SKI-aftalen samt lokale aftaler.

Kriminalforsorgen skal registrere alle udleveringer af naturalieydelse i IBS.

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

Udbetaling af kontante ydelser og udlevering af naturalieydelse kan som det altovervejende udgangspunkt alene ske til den ydelsesberettigede, og anvendelsen af fuldmagter har undtagelsens karakter fx pga. hospitalsindlæggelse. En fuldmagt er kun gyldig til én udbetaling medmindre, der foreligger helt ekstraordinære omstændigheder. Kriminalforsorgen har ansvaret for at sikre, at oplysningerne i IBS om den enkelte udlændings opfyldelse af kontrakt om undervisning og aktivering er opdateret korrekt.

Opstår der problemer med en kørsel i IBS, og kørslen derfor ikke gennemføres som planlagt, informerer Udlændingestyrelsen Kriminalforsorgen herom. Hvis en kørsel ikke er gennemført på udbetalingsdagen, bestiller Kriminalforsorgen det samme beløb som ved seneste bestilling, jf. retningslinjer for udbetaling af kontante ydelser.

”Ej-realiserede” kontante ydelser bliver modregnet i næste udbetaling. Kriminalforsorgen beholder ”ej-realiserede” midler og opbevarer disse forsvarligt.

Kriminalforsorgen skal skriftligt oplyse Udlændingestyrelsen om kontooplysninger, hvortil udbetalingerne ønskes overført. I forbindelse med indsendelse af anmodning om nyoprettelser og/eller ændringer i kontooplysninger skal der være påført to underskrifter, eller en person – udover afsenderen – skal fremgå CC på mailen, såfremt oplysningerne indsendes pr. mail.

Det er Kriminalforsorgens ansvar at administrere og afstemme evt. mellemværende med den valgte kontantservice.

Kriminalforsorgen skal hurtigst muligt orientere Udlændingestyrelsen, såfremt der opstår andre mellemværender med Udlændingestyrelsen.

16.6. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

Kriminalforsorgen skal søge at motivere relevante og interesserede personer og foreninger mv. i lokalsamfundet til at yde en frivillig indsats til gavn for beboerne på det enkelte udrejsecenter.

Kriminalforsorgen skal i den forbindelse orientere kommunen, lokale foreninger mv. om muligheden for at indgå i frivilligt arbejde på udrejsecenteret.

Kriminalforsorgen skal gøre frivillige bekendt med reglerne om tavshedspligt og behandling af personoplysninger.

16.7. Vejledning og rådgivning

Kriminalforsorgen skal bistå beboerne med råd og vejledning i forbindelse med sociale forhold, lokale og offentlige institutioner mv., således at beboerne i størst muligt omfang er i stand til selv at løse sådanne opgaver.

Som led i den særlige opmærksomhed på beboere med særlige behov bør Kriminalforsorgen udpege en eller flere ressourcepersoner på udrejsecentre, som bl.a. kan bistå beboerne med spørgsmål relateret til fx religion- eller LGBTI-forhold. Ressourcepersonen skal holde sig generelt orienteret om forhold, som vedrører minoritetsgrupper på centrene og bør efter behov formidle kontakt til relevante interessegrupper om minoritetsspørgsmål.

Formålet med udpegningen af en ressourceperson er, at det derved bliver synliggjort over for beboerne, at de kan rette henvendelse til personalet med spørgsmål af mere privat karakter, og at personalet kan formidle kontakt til relevante trossamfund, interessegrupper mv. Dette kan eksempelvis ske ved, at der på centrenes intranet vises et link til Kirkeministeriets liste over anerkendte trossamfund og tilknyttede menigheder såvel som kontaktoplysninger til LGBT Asylum og andre relevante interessegrupper.

For at undgå at kontakt til en ressourceperson i sig selv øger sårbarheden for de beboere, som måtte ønske at drøfte spørgsmål om religiøse eller LGBTI-forhold mv., bør ressourcepersonen udpeges blandt medarbejdere, som dagligt har kontakt til mange beboere, fx en netværksmedarbejder.

16.8. Inddragelse af beboerne og brug af tolke

Kriminalforsorgen bør tilrettelægge leveringen af ydelserne, således at beboerne inddrages i størst muligt omfang.

Kriminalforsorgen 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 på udrejsecentrene. Kriminalforsorgen er ligeledes forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed, hvor det er en forudsætning for, at beboerne kan modtage de ydelser, som Kriminalforsorgen er forpligtet til at levere i henhold til denne kontrakt.

16.9. Etablering af beboerråd

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

Kriminalforsorgen 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 mv. af asylansøgere m.fl.

16.10. Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab

Kriminalforsorgen skal tilbyde beboerne rådgivning og bistand i forbindelse med opståede konflikter/kriser af social eller personlig karakter. Kriminalforsorgen skal endvidere opretholde et beredskab, der skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboer og personale.

16.11. Opmærksomhed på og underretningspligt i forhold til indkvarterede børn

Kriminalforsorgen skal være opmærksom på alle indkvarterede børns legemlige og psykiske helbredsstand. Der påhviler Kriminalforsorgen en skærpet underretningspligt i medfør af servicelovens bestemmelser herom.

Kriminalforsorgen skal tillige varetage opsøgende arbejde over for forældre med børn under legestuealder samt gravide kvinder.

16.12. Identifikation af beboere med særlige behov og iværksættelse af støtteforanstaltninger

Kriminalforsorgen skal identificere beboere med særlige behov, og Kriminalforsorgen skal sikre en helhedsorienteret, tværfaglig og koordineret psykosocial indsats overfor disse beboere, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (fx psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker mv.

Kriminalforsorgen kan over for 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, iværksætte ikke godkendelseskrævende sociale støtteforanstaltninger.

Kriminalforsorgen 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.

16.13. Særlig indsats over for beboere, som har været udsat for menneskehandel

Kriminalforsorgen skal i relevant omfang tilbyde beboere, som myndighederne har vurderet har været udsat for menneskehandel, lægehjælp, psykologhjælp, juridisk bistand og uddannelsesaktiviteter i overens-

stemmelse med regeringens Handlingsplan til bekæmpelse af menneskehandel 2019-2021. Hjælpen kan være mere omfattende end den hjælp, der normalt tilbydes beboere. I disse tilfælde skal Kriminalforsorgen søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen. Dette gælder også behandlinger, som normalt vil være omfattet af det rammestyrede social- og sundhedsområde.

16.14. Dødsfald

I tilfælde af dødsfald skal Kriminalforsorgen i samarbejde med eventuelle pårørende foranstalte begravelse af afdøde samt evt. transport til hjemland eller tredjeland og efterfølgende begravelse af afdøde. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens notat om procedurer i forbindelse med dødsfald.

DEL III - Bygninger

17. Bygninger og inventar

17.1. Generelle bestemmelser

Udlændingestyrelsen stiller egnede indkvarteringssteder med en given indretning og kapacitet til rådighed for Kriminalforsorgens opgavevaretagelse af denne kontrakt.

Tilvejebringelsen af indkvarteringssteder sker i dialog med og eventuelt efter indstilling fra Kriminalforsorgen.

Efter aftale med Udlændingestyrelsen kan Kriminalforsorgen indgå lejemål vedrørende indkvarteringssteder.

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at alle installationer er lovlige og funktionsdygtige, samt at bygningerne er monteret med inventar. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med Kriminalforsorgen om, at Kriminalforsorgen forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder mv.

Udlændingestyrelsen har som udgangspunkt kontakten til udlejer. I de tilfælde, hvor Kriminalforsorgen indgår lejemål, har Kriminalforsorgen kontakten til udlejer.

Kriminalforsorgen kan ikke indgå forpligtende aftaler, herunder drifts- og vedligeholdelsesaftaler med udlejer uden forudgående aftale med Udlændingestyrelsen.

17.2. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder

Kriminalforsorgen skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og vedligeholdelsesmæssige opgaver, der påhviler Udlændingestyrelsen eller Kriminalforsorgen i sin egenskab af ejer eller lejer af indkvarteringssteder. For så vidt angår Udrejsecenter Sjælsmark er der udarbejdet et fordelingsnotat om ansvarsfordeling af arealer, bygninger og anlæg, mellem Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen. Fordeleingsnotatet fremgår af bilag 2 i nærværende kontrakt.

Drift og vedligeholdelse af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde – også hvis beboere inddrages fx som led i beboeraktiveringsprojekter.

Kriminalforsorgen skal iagttage gældende lovgivning på området. Det forudsættes, at Kriminalforsorgen selvstændigt holder sig orienteret om regelændringer.

Kriminalforsorgen skal på anmodning fra Udlændingestyrelsen levere generel bygningsfaglig rådgivning i tilknytning til drift og vedligeholdelse af indkvarteringsstederne.

17.2.1. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Kriminalforsorgen skal forestå ejendomsdriften, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes.

Bevillingen til daglig drift gives som en ramme med udbetaling i 12 dele, som Kriminalforsorgen kan disponere over. For indkøb af vissehjælpe midler, maskiner mv. gælder en bagatelgrænse på 25.000 kr., dvs. at Kriminalforsorgen uden at indhente Udlændingestyrelsens samtykke kan foretage indkøb under denne beløbsgrænse.

17.2.2. Ordinær vedligeholdelse

Ved ordinær vedligeholdelse forstås bl.a. indkøb af eksterne håndværksydelser, fx vedligeholdelse eller reparation af bygningen, faste installationer såsom vvs-installationer og elinstallationer, sanitet, forsyningsanlæg, ventilations- og udsugningsanlæg, kloak og brandalarmeringsanlæg samt anskaffelser af materiel til en værdi af over 5.000 kr.

Ordinær vedligeholdelse omfatter også istandsættelse af større arealer og overflader, herunder vægge, loft og gulve.

Udlændingestyrelsen kan i forbindelse med udarbejdelse af rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner inddrage Kriminalforsorgen i nødvendigt omfang.

Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i eventuelle forudgående bygningsfaglige tilsyn på indkvarteringsstederne.

Alle vedligeholdelsesarbejder og -projekter, der ikke er medtaget i vedligeholdelsesplaner og kendt af udlejer af udrejsecentre, skal forud for en eventuel iværksættelse forelægges særskilt for Udlændingestyrelsen og udlejer.

17.2.3. Ejendomsforvaltning

Kriminalforsorgen skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen og efter konkret aftale forestå ejendomsforvaltning, herunder håndtere miljøforhold i henhold til gældende regler, renovation, energi og ejendoms-skatte mv. Kriminalforsorgen skal efter konkret aftale bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer om ændringer eller udarbejdelse af fx lokalplaner, kommuneplaner og landsplaner. Kriminalforsorgen skal ligeledes bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer vedrørende forsyningsplaner.

I det omfang, der er udarbejdet ejendoms- og brugsplaner for en ejendom, skal Kriminalforsorgen løbende sende ændringer til ejendoms- og brugsplanerne til Udlændingestyrelsen. Kriminalforsorgen skal efter konkret aftale forestå administration af eventuelle forsyningsanlæg i tilknytning til indkvarteringsstederne.

Derudover skal Kriminalforsorgen i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af bygnings-syn, herunder ved møder med udlejer som led i planlægningen af Udlændingestyrelsens fraflytning af ejendommen, og give rådgiveren ubegrænset adgang til indkvartere-

ringsstederne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygnings- syn eller førfraflytningssyn.

17.3. Væggelus og andre skadedyr

Kriminalforsorgen skal prioritere forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

Som led i forebyggelsen bør Kriminalforsorgen overveje at begrænse brugen af gulvtæpper og tekstilbe- klædte møbler samt at tætnes sprækker og revner på udrejsecentrene.

Ved konstatering af væggelus eller lignende skadedyr skal Kriminalforsorgen informere Udlændingestyrel- sen på lager@us.dk, så der kan aftales en handleplan, herunder behandling af inventar.

Endvidere skal Kriminalforsorgen ved en eventuel flytning informere det modtagende opholds- /hjemrejsecenter, så der kan tages passende forholdsregler.

Bekæmpelse af væggelus skal ske med professionel bistand fra en skadedyrsbekæmper. Kriminalforsorgen skal sikre dokumentation for de iværksatte tiltag og efter anmodning udlevere disse til Udlændingestyrel- sen.

17.4. Bygningsmæssige ændringer af kommende eller eksisterende indkvarteringssteder

Udlændingestyrelsen er bygherre i relation til alle bygningsmæssige tiltag på indkvarteringsområdet. Det gælder såvel nybyggeri som ombygninger af et indkvarteringssted. Udlændingestyrelsen er bevillingsan- svarlig og dermed beslutningstager på hele bygningsområdet.

Kriminalforsorgen skal inddrage Udlændingestyrelsen i alle bygningsmæssige faser. Således skal problem- stillinger, som valg af fx udbudsform, entreprenør, tidsperspektiv, kvalitet og ændringer ved alle bygnings- mæssige opgaver (undtaget daglig drift og ordinær vedligeholdelse), forelægges Udlændingestyrelsen lø- bende, såvel forud for, som efter, meddelt bevilling.

Herudover skal evt. ændringer, (placerings- eller fordelingsmæssigt) i funktionaliteten af lokaler, mellem fællesfaciliteter, administration og beboelse, forud for iværksættelse godkendes af Udlændingestyrelsen.

Kriminalforsorgen skal løbende fremsende byggesagsrapporter/statusnotater, og der skal ske formel afle- vering af et byggeri eller en ombygning til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

Kriminalforsorgen skal forud for opstart af et bygge- eller ombygningsprojekt mv. fremsende en detaljeret plan for sagens forventede gang, herunder med angivelse af, på hvilke stadier Udlændingestyrel- sen involveres som bygherre. Udlændingestyrelsen skal herudover altid høres, såfremt der er ændrede forudsætninger til byggesagen.

Kriminalforsorgen kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå koordineringen af bygge- og an- lægsprojekter på vegne af Udlændingestyrelsen eller levere generel byggefaglig rådgivning i forbindelse med byggeprojekter. Kriminalforsorgen må ikke iværksætte bygge- og anlægsprojekter uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

I forbindelse med de enkelte bygge- og anlægsopgaver kan Kriminalforsorgen 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 beboere, fx som led i beboeraktiveringsprojekt, vil kunne ske under faglig supervision.

17.5. Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder

Kriminalforsorgen kan alene efter anmodning eller godkendelse fra Udlændingestyrelsen forestå etableringer, udvidelser eller retablering af en bygning, der anvendes til indkvartering eller som serviceadresse.

Kriminalforsorgen skal efter anmodning fra Udlændingestyrelsen deltage i ind- og før- og fraflytningssyn i forbindelse med åbning og lukning af indkvarteringssteder.

Kriminalforsorgen skal i øvrigt bl.a. varetage følgende opgaver i forbindelse med lukning af et indkvarteringssted:

- sikre at vedligeholdelsesstandarden for ejendommen er overholdt frem til aflevering, jf. fordelingsnotat eller relevante dele af lejekontrakt, som Udlændingestyrelsen sender til Kriminalforsorgen efter indgåelse, ændring eller forlængelse af en lejeaftale, eller efter særskilt aftale med Udlændingestyrelsen
- opsige diverse serviceaftaler efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen, fx affaldsbortskaffelse, skadedyrsbekæmpelse, ABA-serviceaftale, internetforbindelse m.m.
- rydde værelser og andre rum for beboernes personlige ejendele, rengøre indkvarteringsstedet eller serviceadressen
- makulere og bortskaffe dokumenter med personhenførbare oplysninger
- fjerne ejendele, som tilhører beboere, der er forsvundet/udeblevet
- indsamle alle nøgler og nøglebrikker og lægge dem opdelt i poser sammen med en nøgleplan og evt. software/database til elektronisk låsesystem
- aflæse el-, vandmålere og varmemålere samt tage billeder af målerstand som dokumentation overfor udlejer
- øvrige opgaver efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen, bl.a. som led i styrelsens aflevering af ejendommen til udlejer.

17.6. Økonomisk ansvar ved skader

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

Kriminalforsorgens udbedring af mindre skader vil således indgå som en del af den løbende ejendomsdrift, mens Kriminalforsorgens udbedring af større skader vil skulle ske efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen og skulle indgå i en prioritering af de øvrige opgaver, der måtte være nævnt i en evt. vedligeholdelsesplan for ejendommen.

For så vidt angår lejede bygninger, vil eventuelle skader, som udlejer ikke har vedligeholdelsesansvaret for, skulle håndteres på samme måde som ved skader på bygninger ejet af Udlændingestyrelsen.

17.7. Inventar

Udlændingestyrelsen har pligt til at tilvejebringe inventar til indkvarteringsstederne, hvilket efter aftale kan ske i samarbejde med Kriminalforsorgen. Udlændingestyrelsen afholder udgifterne hertil.

For så vidt angår genanskaffelse og kassation, lagerforvaltning og tilsyn henvises til retningslinjer for Udlændingestyrelsens styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre.

17.7.1. Inventartyper mv.

Ved basisinventar forstås fx senge, skabe, borde, stolemadrasser og reoler.

Ved særligt udstyr forstås fx cykler, fiskestænger, musikinstrumenter og udstyr til fritidsaktiviteter mv.

Ved specialudstyr forstås bl.a. lægeklinikudstyr, storkøkkenudstyr, parabolantenne, antenneanlæg, legepladsinventar mv.

17.7.2. Vedligeholdelse af inventar

Kriminalforsorgen skal løbende eftergå og vedligeholde inventar. I forhold til inventar med en anskaffelsesværdi på over 50.000 kr. eksklusiv moms skal de vedligeholdelseskrav, der fremsættes af produktets leverandør, såsom serviceeftersyn, renholdelse og lignende overholdes.

Beboerne inddrages i udførelsen af vedligeholdelse af inventar i det omfang, det er håndværksmæssigt forsvarligt.

Særligt udvalgte emner og it-udstyr mv.: Support og service i forhold til it-udstyr, telefoner, videokonferencudstyr påhviler Kriminalforsorgen.

Defekt it-udstyr mv. skal som udgangspunkt altid sendes til reparation, medmindre andet aftales med Kriminalforsorgen.

17.8. Afvikling af et udrejsecenter

Kriminalforsorgen skal som led i varetagelsen af den decentrale inventarfunktion afmontere og afhente inventar.

Kriminalforsorgen skal ved lukning af et udrejsecenter sørge for, at:

- rengøre inventar
- tage stilling til om hårde hvidevarer virker eller er udtjente og derfor ikke skal på lager
- sikre identifikation af inventar og genstande, som tilhører operatøren selv, fx doneret inventar, og inventar og genstande, der tilhører tredjemand, fx udlejers inventar
- føre og vedligeholde lister over inventar på udrejsecenteret, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på særskilt bevilling
- sørge for genanvendelse af rengøringsmidler, kontorartikler og lignende på andre af Kriminalforsorgens udrejsecentre

- aflevere køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til Udlændingestyrelsen og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

17.9. Køretøjer

Indløb af køretøjer til drift af et udrejsecenter sker efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen. Køretøjer skal indregistreres i Kriminalforsorgens navn.

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

Kriminalforsorgen skal tegne forsikring på køretøjer, som er blevet bevilliget af Udlændingestyrelsen, jf. cirkulære om selvforsikring i staten mv.

Kriminalforsorgen skal sørge for at købte eller lejede køretøjer bliver vedligeholdt, overholder serviceeftersyn og syn.

Kriminalforsorgen må ikke flytte køretøjer, der er ejet af Udlændingestyrelsen, rundt blandt Kriminalforsorgens forskellige udrejsecentre uden forudgående aftale med Udlændingestyrelsen.

Forinden Kriminalforsorgen afleverer et køretøj, der er ejet af Udlændingestyrelsen til Udlændingestyrelsen, med henblik på fx genanvendelse hos en anden operatør eller opmagasinering på centrallager, sørger Kriminalforsorgen for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret, samt at køretøjet kommer til serviceeftersyn, hvis køretøjet ikke har været på et inden for et år fra afleveringsdagen. Ved lukning af et udrejsecenter skal Kriminalforsorgen aflevere bilnøgler og omregistrere køretøjet til Udlændingestyrelsen, medmindre køretøjet kan benyttes på et andet udrejsecenter, der drives af Kriminalforsorgen, hvilket aftales med Udlændingestyrelsen.

17.10 Særligt udvalgte emner og it-udstyr

Særligt udvalgte inventaremner og it-udstyr, som skønnes følsomme over for fx tyveri, skal Kriminalforsorgen tillige registrere med identifikationsnummer, fx beholdning af PC'er, skærme, printere, scannere, videokonferenceudstyr, smartboards, IP-telefoner, mobiltelefoner, digital kameraer, TV, spillekonsoller o. lign. Kriminalforsorgen fører oversigt over udvalgte inventaremner og it-udstyr og deres identifikationsnummer.

17.11. Afvikling af et udrejsecenter

Kriminalforsorgen skal som led i varetagelsen af den decentrale inventarfunktion afmontere og afhente inventar.

Kriminalforsorgen skal ved lukning af et udrejsecenter sørge for, at:

- rengøre inventar
- tage stilling til om hårde hvidevarer virker eller er udtjente og derfor ikke skal på lager
- sikre identifikation af inventar og genstande, som tilhører operatøren selv, fx doneret inventar, og inventar og genstande, der tilhører tredjemand, fx udlejers inventar
- føre og vedligeholde lister over inventar på udrejsecenteret, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på særskilt bevilling

- sørge for genanvendelse af rengøringsmidler, kontorartikler og lignende på andre af Kriminalfor-sorgens udrejsecentre
- aflevere køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til Udlændingestyrelsen og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

Del IV – Økonomi

18. Indkvarteringskapacitet og belægning

18.1. Kapacitet pr. indkvarteringssted

For kontraktperioden forventes i gennemsnit følgende minimums-kapaciteter på udrejsecentrene, fordelt på kvartaler:⁴

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for Kriminalforsorgens planlægning.

Tablet 1

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kvrt.	2. kvrt.	3. kvrt.	4. kvrt.
Basiskapacitet	800	800	800	800
Udrejsecenter Sjælsmark (udrejsepladser)	375	375	375	375
Udrejsecenter Sjælsmark (omsorgspladser)	25	25	25	25
Udrejsecenter Kærshovedgård (udrejsepladser)	380	380	380	380
Udrejsecenter Kærshovedgård (omsorgspladser)	20	20	20	20
I alt	800	800	800	800

18.2. Forventet belægning

Udlændingestyrelsen udmelder den forventede udvikling i belægningen pr. indkvarteringssted på baggrund af Udlændingestyrelsens indkvarteringsprognose. Indkvarteringsprognosen opdateres som udgangspunkt kvartalsvist og er baseret på Kriminalforsorgens kapacitet og de kendte fremtidige kapacitetstilpasninger samt den 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 Kriminalforsorgens takstthonorerer, vil Kriminalforsorgen efter særskilt aftale kunne kompenseres for eventuelle personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med takstthonoreringen.

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling pr. udrejsecenter er baseret på følgende forudsatte aktivitetsniveau:⁵

⁴ Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

⁵ Det samlede indkvarteringsomfang pr. center er for 2020 forudsat at svare til den samlede basiskapacitet (jf. tabel 1).

Tabel 2

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe				
	Alle (0-)	Heraf 0-17	Heraf 6-16	Heraf 3-5	Heraf 17-
Udrejsecenter Sjælsmark (udrejsepladser)	365	146	0	0	224
Udrejsecenter Sjælsmark (omsorgspladser)	35	20	0	0	17
Udrejsecenter Kærshovedgård (udrejsepladser)	380	0	0	0	380
Udrejsecenter Kærshovedgård (omsorgspladser)	20	0	0	0	20
I alt	800	166	0	0	641

Endelig bekræfter Udlændingestyrelsen overfor kriminalforsorgen, at udgifterne på udrejsecenterområdet dækkes af Udlændingestyrelsens bevillinger.

19. Honorering for indkvarteringsopgaven

Kriminalforsorgen honoreres for hvert indkvarteringssted med 4 delbevillingsrammer:

- Indkvarteringsydelse
- Ejendomsdrift
- Forbrugsafregnet ejendomsdrift
- Sundhedsydelser.

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 indkvarteringsydelse samt ejendomsdrift kan Kriminalforsorgen udligne udgifter mellem delrammerne, såfremt der er mindreforbrug på én af delrammerne.

19.1. Delrammen til indkvarteringsydelser

I delrammen til indkvarteringsydelser indgår:

- Takstafregnede, centerspecifikke ydelser
- Centralt afregnede ydelser.

Inden for delrammen kan Kriminalforsorgen udligne udgifter mellem ydelserne, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Der kan ligeledes udlignes udgifter mellem indkvarteringssteder samt mellem centerspecifikke og centralt afregnede ydelser.

19.2. Takstafregnede indkvarteringsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringssted for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2020 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe⁶. For at sikre en effektiv drift af udrejsecentrene, ønsker Udlændingestyrelsen, at Kriminalforsorgen varetager udrejsecenteropgaven på et niveau, der minimum kan håndtere den i kontraktens tabel a angivne belægning.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

⁶ Optrækningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i Kriminalforsorgens regi, dels udlændinge tilknyttet et udrejsecenter, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

Tabel 3

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr.)	Opholds-centre	Hjemrejse-centre	Ophold 17-årige UMI	Omsorgs-centre	Modtage-centre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgård	Børnecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	9.716	18.391	95.909	95.909	31.991	62.025	82.700	306.372
6-16	Børneundervisning+fritidstilbud	116.306	128.929	-	128.929	126.350	128.929	128.929	128.929
3-5	Legestue	39.967	43.419	-	83.056	43.419	43.419	43.419	43.419
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.380	14.535	31.782	14.535	-	14.535	14.535	31.782
Indrejseafhængige ydelser									
Alle indrejste	Modtagefunktion					3.229			

19.3. Centralt afregnede indkvarteringsydelser

19.3.1. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Kriminalforsorgen får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler Kriminalforsorgen står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (3-8) er 814 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

Der er i taksten indarbejdet honorering til operatørerne til understøttelse af en opjustering af den gennemsnitlige undervisningstid til 25 timer.

19.3.2. Honorering for voksentøjpakker

Kriminalforsorgen honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. kontraktens punkt 16.5., med 2020-taksten på 842,15 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelser.

19.4. Delrammen til ejendomsdrift

I delrammen til ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted
- Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift.

Inden for delrammen kan Kriminalforsorgen 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 udrejsecentrene samt mellem centerspecifikke og centralt afregnede ydelser.

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.

19.5. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted

Tabel 4 viser delrammen til ejendomsdrift pr. udrejsecenter i kontraktperioden. 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

Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Renovation	I alt
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning		
TOTALT	2.524.300	1.242.487	207.081	238.143	4.212.011
Center Sjælsmark	1.262.150	621.243	-	-	1.883.393
Udrejsecenter Sjælsmark	1.262.150	621.243	US	US	1.883.393
Center Kærshovedgård	1.262.150	621.243	207.081	238.143	2.328.618
Udrejsecenter Kærshovedgård	1.262.150	621.243	207.081	238.143	2.328.618

19.6. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift

19.6.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration

Kriminalforsorgen honoreres for opgaver vedrørende generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere mv., herunder økonomiopfølgning, drift og vedligehold af eksisterende udrejsecentre mv., med en fast ramme på 1 mio. kr. på årsbasis.

19.6.2. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

Kriminalforsorgen får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. kontraktens punkt 15 om transport. Kriminalforsorgen skal anvende den billigst mulige transportform.

19.7. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold
- Honorering for døgnbemanding/brandvagt
- Honorering for cateringordning
- Honorering for udgifter til leje af bygninger mv.
- Honorering for andre særlige aftaler
- Honorering for vedligeholdelsesprojekter.

Inden for delrammen kan Kriminalforsorgen udligne mellem ydelserne til ordinært vedligehold på centerniveau, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser til ordinært vedligehold. Kriminalforsorgen kan med accept fra Udlændingestyrelsen ligeledes udligne evt. mindreforbrug på ordinært vedligehold mellem udrejsecentrene.

Ydelserne til døgnbemanding/brandvagt, cateringordning, udgifter til leje af bygninger mv., andre særlige aftaler samt vedligeholdelsesprojekter kan ikke udlignes mellem udrejsecentrene.

19.7.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

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

Tabel 5

Center/Bygning	Catering	Leje	Ordinær vedligeholdelse	I alt
TOTALT	8.461.657	-	2.277.892	10.739.549
Center Sjølsmark	3.277.041	-	1.138.946	4.415.987
Udrejsecenter Sjølsmark	3.277.041	US	1.138.946	4.415.987
Center Kærshovedgård	5.184.615	-	1.138.946	6.323.561
Udrejsecenter Kærshovedgård	5.184.615	US	1.138.946	6.323.561

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.

19.8. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Kriminalforsorgen honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

19.8.1. Honorering for vedligeholdelsesprojekter

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

19.9. Delrammen til sundhedsydelser

I delrammen til sundhedsydelser indgår:

- takstafregnede, centerspecifikke ydelser
- særlige social- og sundhedsudgifter
- centralt afregnede ydelser.

Inden for delrammen kan Kriminalforsorgen 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 indkvarteringssteder samt mellem center-specifikke og centralt afregnede ydelser.

19.9.1. Takstafregnede sundhedsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringssted for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2020 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁷

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. udrejsecenter for medicinsk modtagelse beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2020 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder for den opsøgende systematiske medicinske modtagelse. Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁸

⁷ Opkrævningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i Kriminalforsorgens regi, dels udlændinge tilknyttet et udrejsecenter, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

⁸ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr.)	Opholds-centre	Hjemrejse-centre	Ophold 17-årige UMI	Omsorgs-centre	Modtage-centre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgår	Børnecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.257	10.055	10.055	62.610	10.055	10.055	10.055	11.215
0-17	Sundhedsordninger børn	6.869	7.462	7.462	7.462	7.462	7.462	7.462	15.630
Indrejseafhængige ydelser									
Alle indrejste	Medicinsk screening	1.558	1.558	1.558	1.558	1.558	1.558	1.558	1.558

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

19.9.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

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

19.9.3. Rameafregnede social- og sundhedsudgifter

Kriminalforsorgen kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 370.000 kr. på årsbasis. Det rammestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

Kriminalforsorgen skal dokumentere sundhedsbehandling udført indenfor rammen, herunder at behandlingen opfylder betingelserne for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til asylansøgere m.fl., jf. Udlændingestyrelsens retningslinjer.

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

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

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

19.9.5. Centralt afregnede sundhedsydelser

Kriminalforsorgen honoreres for udgifter til forebyggelse af hepatitis B med en fast ramme på 30.000 kr. samt til forebyggelse af mæslinger med en fast ramme på 32.000 kr.

19.10. Honorering for kapacitetsjusteringer mv.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

- Ydelser ved åbning
- Ydelser ved lukning.

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

19.10.1. Honorering for ydelser ved åbning

For de ydelser Kriminalforsorgen leverer i relation til åbning af indkvarteringssteder mv. eller udvidelse af kapaciteten på eksisterende indkvarteringssteder mv., honoreres Kriminalforsorgen 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 mv. af inventar.

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

19.10.2. Honorering for ydelser ved lukning

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

For de opgaver Kriminalforsorgen varetager i forbindelse med en overdragelse til en eventuel anden operatør, honoreres Kriminalforsorgen efter konkret aftale.

19.11. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2020

19.11.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Kriminalforsorgen *honoreres for* en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk modtagelse af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecenteret med 150.000 kr. Herudover honoreres Kriminalforsorgen pr. gennemført medicinsk modtagelse med taksten anført i tabel 6.

19.11.2. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 400.000 kr. til en midlertidig opnormering på socialkoordinatorområdet. Den midlertidige opnormering skal ses i lyset af det stigende antal kautioner pr. person på det sociale område samt kompleksiteten af sagerne. Den midlertidige ordning skal evalueres inden årets udgang.

19.11.3. Honorering for drift af decentral inventarfunktion

Kriminalforsorgen varetager drift og inventarhåndtering på de decentrale lagre på Udrejsecenter Sjælsmark og Udrejsecenter Kærshovedgård.

Kriminalforsorgen honoreres for 1) selve koordinationsopgaven, herunder lagerstyring, aflønning af personale på lageret og indkøbsfunktion, 2) driftsudgifter knyttet til lageret og 3) afholdelse af udgifter til flyttefolk og vognmænd, håndværkere mv.

- 1) Selve koordinationsopgaven inkl. lagerstyring, indkøbsfunktion, aflønning af personale på lageret og overhead, honoreres inden for en bevillingsramme på 50.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter

Sjælsmark og 50.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter Kærshovedgård. (Udbetales månedligt bagud som 1/12 dele)

- 2) Til dækning af driftsudgifter på lagerene er der afsat en ramme på 100.000 kr. til Udrejsecenter Sjælsmark og 100.000 kr. til Udrejsecenter Kærshovedgård. Rammen omfatter eksempelvis udgifter til brændstof, rengøringsmaterialer, service, serviceaftaler, reparationer, lovpligtige eftersyn, alarmsystemer, lagersystem, forsikringer mv. (afregnes efter forbrug)
- 3) Udgifter til flyttefolk, vognmænd, samt håndværkere mv. i forbindelse med transport af inventar og etablering hhv. lukning af centre honoreres ved konkret bevilling for den enkelte adresse. Bevillingen afhænger af opgavefordelingen i forbindelse med den enkelte etablering hhv. lukning.

19.11.4. Afregning ved brug af inventar på pluklageret

Ved Kriminalforsorgens køb af inventar fra pluklageret skal der afregnes over for Udlændingestyrelsen for inventaret til aftalt pris, dvs. til den værdi inventaret er angivet til i lagersystemet. Afregningen sker løbende månedsvis via fakturaskabelonen. Kriminalforsorgen er forpligtiget til at opbevare dokumentation for alle transaktioner på lageret, herunder dokumentation for det inventar, som er købt på pluklageret samt opkrævning for transportydelser, bortskaffelse af kasseret inventar mv.

19.12. Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 100.000 kr. til bistand til grundomkostninger i forbindelse med teknisk understøttelse af registrering og dokumentation.

19.13. Ressourceperson

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 100.000 kr. til en resourceperson, som kan bistå beboere med særlige behov med spørgsmål om fx religion- eller LGBTI-forhold.

19.14. Øget administration/ressourceforbrug ift. Kriminalforsorgens opgave i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboernes kontante ydelser

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 425.000 kr. på årsbasis til udfyldning og opfølgning på IN12 skemaer.

19.15. Bevilling til drift af indkvarteringssteder

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

Udgangspunktet er, at det enkelte indkvarteringssted isoleret set er økonomisk bæredygtigt, herunder at alle indkvarterings- og sundhedsydelser som udgangspunkt stilles til rådighed på udrejsecentrene, medmindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen. Såfremt det pga. et lavt indkvarteringsomfang ikke er muligt for Kriminalforsorgen at levere alle ydelser på et udrejsecenter inden for den ordinære takstbevilling, kan Kriminalforsorgen efter særskilt aftale blive kompenseret herfor.

Den forventede bevilling til Kriminalforsorgen til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser pr. indkvarteringssted fremgår af tabel 7.

Tabel 7

Center	Delrammer pr. opgave						I alt
	Indkvarterings- ydelse	Sundheds- ydelse	Ejendomsdrift	Forbrugsafregnet ejendomsdrift	Øvrige bevillinger	Forventet kosttakst	
Operatørniveau					3.657.000		3.657.000
Sjælsmark	29.498.875	7.100.117	1.883.393	4.415.987		7.841.295	50.739.667
Kærshovedgård	39.158.180	5.073.100	2.328.618	6.323.561		5.600.925	58.484.384
I alt	68.657.055	12.173.217	4.212.011	10.739.548	3.657.000	13.442.220	112.881.051

19.16. Fakturering

19.16.1. Kriminalforsorgens månedlige faktura

Kriminalforsorgen 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 mv. samt for drift og vedligeholdelse af ejendomme mv. Kriminalforsorgen 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 mv. 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 mv.
- 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.

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

Kriminalforsorgen kan i relation til vedligehold og kapacitetsjusteringer viderefakturere udgifter, dels fra momsregistrerede håndværkere mv., dels fra Kriminalforsorgen selv. For de sidstnævnte udgifter gælder, at Kriminalforsorgen skal udarbejde regninger, der angiver arbejdstimer og materiale, som ligeledes skal opbevares af Kriminalforsorgen.

19.16.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelse

De særlige social- og sundhedsydelse, som refunderes efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen, indgår ikke i månedsfakturaen. Fakturering heraf sker på baggrund af Kriminalforsorgens 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.

20. Økonomiafrapportering

Formålet med Kriminalforsorgens økonomiafrapportering til Udlændingestyrelsen er dels at understøtte samarbejdet mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen, dels at informere Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling.

20.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering

Kriminalforsorgen skal hvert kvartal fremsende en ledelsespåtegnet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens økonomirapporteringsvejledning. Afrapporteringen består af en udfyldt økonomirapporteringsskabelon og et ledsagende notat, hvori der redegøres for de væsentligste økonomiske forhold og forventningerne til årets resultat.

20.1.1. Afrapportering i kvartaler

Kriminalforsorgen afrapporterer fra 1. til 3. kvartal på realiseret forbrug samt forventet forbrug for hele året. For 4. kvartal skal Kriminalforsorgen foretage en endelig økonomisk afrapportering for året som helhed.

For følgende udgiftstyper afrapporterer Kriminalforsorgen pr. centertype og pr. ydelse:

- Indkvarteringsydelse mv.
- Sundhedsydelse mv. (ekskl. rammeafregnede social- og sundhedsydelse)
- Rammeafregnede social- og sundhedsydelse
- Ydelse leveret i medfør af asylaftalen.

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

Økonomirapporteringsskabelonen for kvartalerne er baseret på input fra Kriminalforsorgens faktura for henholdsvis marts, juni, september og december. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonen senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaerne. Kriminalforsorgen skal sende økonomirapporten til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og senest 3 uger efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

20.2. Afrapportering og afstemning af tilgodehavender for social- og sundhedsområdet

Kriminalforsorgen er forpligtiget til at sikre interne kontrol- og godkendelsesprocedurer for den regnskabsmæssige forvaltning af det samlede social- og sundhedsområde. Kriminalforsorgen skal endvidere sikre løbende ledelsesmæssigt tilsyn med den regnskabsmæssige forvaltning af området, herunder mht. it-understøttelsen.

For det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde gælder endvidere nedenstående retningslinjer:

- Iværksættelse af visse social- og sundhedsydelse kræver Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse
- Ansøgningen om behandling skal ske inden for rammerne af Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere mv., retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn mv., retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv.

- Såfremt Kriminalforsorgens ansøgning imødekommes, skal Kriminalforsorgen sikre at den godkendte behandling/foranstaltning iværksættes
- Iværksættes en behandling, før Udlændingestyrelsens godkendelse foreligger, hæfter Kriminalforsorgen som udgangspunkt selv for udgifterne frem til godkendelsestidspunktet
- Kriminalforsorgen 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 (fx 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.

Procesbeskrivelsen nedenfor kan anvendes som udgangspunkt for Kriminalforsorgens egen tilrettelæggelse af sagsbehandlingen og den regnskabsmæssige forvaltning på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde:

- Sundhedspersonalet vurderer, at en beboer har behov for godkendelseskrævende behandling
- Kriminalforsorgen ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt, samt overslag over pris på behandlingen
- Når en ansøgning er godkendt, kan behandlingen igangsættes
- Når Kriminalforsorgen 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 Kriminalforsorgen har sikret sig, at al dokumentation foreligger, viderefakturerer Kriminalforsorgen Udlændingestyrelsen med henblik på refusion.

20.3. Afstemning af kontante ydelser

Kriminalforsorgen skal som minimum hver 14. dag foretage afstemning og optælling af den "ej-realiserede" beholdning kontra registreringer af "ej-realiserede" ydelser i IBS. Kriminalforsorgen skal ligeledes administrere og afstemme pengestrømningen med det enkelte udrejsecenter.

21. Asylaftalen af 19. september 2012: Økonomi og servicekrav

I dette afsnit beskrives Kriminalforsorgens honorar for de leverede ydelser vedrørende asylaftalen af 19. september 2012.

21.1. Ydelser

21.1.1. Beskæftigelse

Beboere, der opfylder visse betingelser i udlændingelovens § 14 a kan tage beskæftigelse.

21.1.2. Aktiviteter og servicekrav

Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om, hvorvidt en beboer, der har ansøgt derom, kan tage beskæftigelse i medfør af udlændingelovens § 14 a.

Kriminalforsorgens opgaver i den forbindelse er at:

- facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen før indgåelse af kontrakt om beskæftigelse
- facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen efter indgåelse af kontrakt, hvis ansøger ikke længere medvirker
- justere kontrakten om aktivering og undervisning under hensyntagen til beskæftigelsen
- tage hensyn til reglerne om modregning indeholdt i udlændingelovens § 42 b, stk. 14 og styrelsens nærmere retningslinjer herfor, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 16, og Udlændingestyrelsens beslutninger truffet i medfør heraf i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser.

Det forudsættes, at Kriminalforsorgen varetager opgaverne beskrevet ovenfor inden for asylaftalens samlede ramme. Der er således ikke afsat særskilte midler til de nævnte ydelser.

21.1.3. Afregning af tolkeudgifter

Eventuelle tolkeudgifter i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling afholdes af Udlændingestyrelsen.

21.2. Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

Kriminalforsorgen skal bistå leverandøren af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere, der varetager rådgivningsopgaven på udrejsecenterne. Kriminalforsorgen skal således hjælpe med at sikre, at beboerne på Kriminalforsorgens centre og i eventuelle udeboliger får informationer om rådgivningstjenesten samt facilitere beboernes adgang til rådgivningstjenesten.

Kriminalforsorgen skal stille kontor- og mødefaciliteter herunder internetadgang til rådighed til rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere og andre rådgivningsaktiviteter på centerne. Kriminalforsorgen skal i den forbindelse stille videokonferenceudstyr til rådighed for rådgivningstjenesten, hvis rådgivningen ikke finder sted på udrejsecenteret. Der henvises til asylaftalen af 19. september 2012 og udlændingelovens § 43 a stk. 8.

Kriminalforsorgen skal udpege en medarbejder på hvert udrejsecenter, som skal være rådgivningstjenestens kontaktperson, og som kan bistå rådgivningstjenesten med kendskab til centerets beboere, herunder nye behov for informationsrunder, og som kan overlevere enkle beskeder til beboere, som indgår i et rådgivningsforløb med rådgivningstjenesten.

Kriminalforsorgen skal således sende kontaktpersonens kontaktoplysninger til leverandøren af rådgivningstjenesten.

21.3. Fakturering

Kriminalforsorgen honoreres for de beskrevne opgaver vedrørende støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere med en økonomisk ramme på 750.000 kr.

Kriminalforsorgen modtager senest den 10. i hver måned fakturaskabelonen for den foregående måned fra Udlændingestyrelsen. Senest 6 hverdage derefter skal Kriminalforsorgen sende en faktura for den foregående måned tilbage til Udlændingestyrelsen, som betaler herfor den 21. i samme måned.

21.4. Afregning af tolkeudgifter

Kriminalforsorgen afregner månedsvis for de udgifter, der måtte være til tolkning i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling.

21.5. Afrapportering i henhold til asylaftalen af 19. september 2019

Kriminalforsorgen skal udarbejde økonomiske afrapporteringer til Udlændingestyrelsen i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens økonomirapporteringsvejledning for asylaftalen.

Kriminalforsorgen foretager for 1., 2., og 3. kvartal en ledelsespåtegnet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen, hvor der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger.

Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen fremsender økonomirapporteringskabelonerne og rapportererne som anført i kontraktens punkt om økonomiafrapportering.

Kriminalforsorgen foretager herudover en samlet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen for året som helhed. Denne følger ligeledes retningslinjerne nævnt i kontraktens punkt om økonomiafrapportering.

DEL V - Tilsyn

Da opgaven med driften af udrejsecentrene varetages af Kriminalforsorgen på vegne af Udlændingestyrelsen, fører styrelsen tilsyn med Kriminalforsorgens opgavevaretagelse. Der henvises til Udlændingestyrelsens generelle tilsynskoncept fra maj 2017.

22. Kriminalforsorgens egne tilsyn

2.1. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

Kriminalforsorgen skal varetage tilsyn med driften og vedligeholdelsen af indkvarteringssteder mv.

Kriminalforsorgen skal på baggrund af en konkret anmodning fra Udlændingestyrelsen endvidere varetage tilsyn med driftsstoppede indkvarteringssteder.

23. Udlændingestyrelsens tilsyn

23.1. Generelle bestemmelser

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med Kriminalforsorgens opgaveløsning i form af faglige tilsyn, økonomiske tilsyn, bygningstilsyn, inventartilsyn og informationssikkerhedstilsyn og i form af anmeldte og uanmeldte tilsyn. Udlændingestyrelsens tilsyn kan både være skriftlige og gennemføres ved fremmøde på de enkelte indkvarteringssteder.

Formålet med Udlændingestyrelsens tilsyn er at kontrollere og sikre, at Kriminalforsorgen leverer ydelser, der i indhold og omfang lever op til denne kontrakts bestemmelser og gældende retningslinjer og myndighedsforskrifter, og at kriminalforsorgen i deres opgavevaretagelse understøtter det overordnede formål med driften af udrejsecentre.

Udlændingestyrelsen tilsyn er hovedsageligt baseret på en vurdering af risiko og væsentlighed.

Udlændingestyrelsen kan benytte ekstern faglig bistand til gennemførelsen af tilsyn med Kriminalforsorgens opgavevaretagelse.

Udlændingestyrelsen kan i umiddelbar forlængelse af et tilsyn komme med anbefalinger til Kriminalforsorgen om opgavevaretagelsen og/eller indskærpe overholdelsen af gældende kontrakter, retningslinjer og myndighedsforskrifter. Udlændingestyrelsen kan endvidere i forlængelse af et tilsyn, hvis særlige forhold vedrørende driften af indkvarteringsstedet tilsiger det, beslutte at føre tilsyn med en højere hyppighed og intensitet eller træffe beslutning om at lukke indkvarteringsstedet. Der henvises endvidere til pkt. 32 om misligholdelse og ophævelse af kontrakten.

Efter gennemførelse af tilsyn udarbejder Udlændingestyrelsen et udkast til et afslutningsbrev, som sendes til Kriminalforsorgen med henblik på afgivelse af bemærkninger, forinden det endelige afslutningsbrev udarbejdes. Ved besøgstilsyn modtager Kriminalforsorgen som udgangspunkt også mundtligt styrelsens eventuelle foreløbige anbefalinger og indskærper ved afslutningen af tilsynsbesøget.

Kriminalforsorgen skal af egen drift foranstalte en relevant opfølgning på tilsynene og rette op på eventuelle uregelmæssigheder eller misligholdelse af kontrakten på alle Kriminalforsorgens centre på baggrund af Udlændingestyrelsens konkrete tilbagemeldinger.

23.2. Særligt tilsyn med administration af særlige social- og sundhedsydelser

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

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

23.3. Særligt om økonomiske tilsyn

De økonomiske tilsyn gennemføres overordnet med henblik på at sikre, at almindelige regnskabsmæssige principper overholdes, og at Kriminalforsorgen varetager opgaven på en økonomisk forsvarlig måde. Styrelsen fører i den forbindelse bl.a. tilsyn med, at operatørerne har fastsat påkrævede retningslinjer og forret-

ningsgange til sikring af korrekt disponering og dokumentation for de udgifter Kriminalforsorgen har faktureret Udlændingestyrelsen mv.

Endvidere gennemføres der kasseeftersyn for så vidt angår de midler, der overføres til Kriminalforsorgen til brug for udbetaling af kontante ydelser.

24. Kriminalforsorgens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften

Kriminalforsorgen skal fremsende eventuelle tilsynsrapporter mv. til Udlændingestyrelsen for tilsyn gennemført af andre myndigheder, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed, brandmyndighederne, Arbejdstilsynet, Elektricitetsrådet, Levnedsmiddelkontrollen, skoletilsynsførende og energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Kriminalforsorgen skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø, samt eventuelle revisioner af disse. Sådanne tilsynsrapporter mv. skal sendes til Udlændingestyrelsens Tilsynsenhed på tilsyn@us.dk. Endvidere skal Kriminalforsorgen orientere Udlændingestyrelsen om tilsyn og monitoreringsbesøg fra andre nationale og internationale myndigheder og organisationer. Orientering om sådanne besøg skal ligeledes ske til Udlændingestyrelsens Tilsynsenhed på tilsyn@us.dk.

Udrejsecentrenes sundhedsklinikker skal registreres hos de centrale sundhedsmyndigheder som betingelse for udførelse af lægelig patientbehandling jf. sundhedsloven § 213 c, stk. 1. Styrelsen for Patientsikkerhed fører tilsyn alle steder, hvor der udføres sundhedsfaglig virksomhed af eller på vegne af autoriserede sundhedspersoner.

DEL VI - Øvrige kontraktvilkår

25. Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbegrænsning (non-profit)

Kriminalforsorgen er berettiget til vederlag for ydelser.

Kriminalforsorgen er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af udrejsecentre. Udlændingestyrelsen fastsætter vederlagets størrelse som bl.a. afhænger af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

Kriminalforsorgen er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i pkt. 21.

Ved ophør af kontrakten, som følge af afvikling eller overdragelse af kontrakten til en ny operatør, er Kriminalforsorgen berettiget til at få dækket sine udgifter hertil.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

Kriminalforsorgens vederlag forfalder til betaling som anført i pkt. 21.

Fakturering skal ske som nærmere anført i pkt. 21.

Indkvarteringsopgaven skal i udgangspunktet varetages således, at der overordnet er balance mellem udgifter og indtægter. Såfremt Kriminalforsorgen i forbindelse med driften af udrejsecentre opnår et over-

skud, kan dette alene anvendes inden for indkvarteringsopgavens rammer. Udlændingestyrelsen kan overfor Kriminalforsorgen angive, hvordan et eventuelt overskud skal anvendes.

26. Forsikring og erstatningsansvar

Kriminalforsorgen er omfattet af statens regler om selvforsikring, jf. cirkulære om selvforsikring i staten mv. af 9. december 2005.

Beboere indkvarteret hos Kriminalforsorgen 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 mv. af asylansøgere m.fl., hvor sager vedr. skader anmeldes af Kriminalforsorgen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Kriminalforsorgen skal i forbindelse hermed fremsende formularen 'Anmeldelse af arbejdsulykke mv.' 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 videre foranstaltning til Udlændingestyrelsen, Kontoret for Indkvarteringsvilkår i henhold til § 42 i, stk. 1 i udlændingeloven. Det følger af bekendtgørelse nr. 384 af 25. april 2006, at staten under nærmere betingelser hæfter for visse udlændinges, herunder asylansøgere, erstatningsansvar. Såfremt en udlænding under Udlændingestyrelsens forsørgelse forvolder skader på andre eller andres ejendele, anvendes Udlændingestyrelsen ansøgningsskema og erstatning.

Ansøgningsskemaet kan bruges af skadelidte til at søge om erstatning, når en udlænding under Udlændingestyrelsens forsørgelse (skadevolder) pådrager sig et erstatningsansvar, som følge af skade, som den pågældende udlænding forvolder på andre eller andres ejendele.

Følgende betingelser skal bl.a. være opfyldt:

- Skadevolder skal være erstatningsansvarlig
- Skadevolder skal være under Udlændingestyrelsens forsørgelse på skadetidspunktet
- Skaden må ikke være dækket af en forsikring
- Skadelidte må ikke være en offentlig myndighed eller institution.

Ansøgningsskemaet hedder "ES1 Ansøgning om erstatning for skade forvoldt af en person under Udlændingestyrelsens forsørgelse" og er offentliggjort på Udlændingestyrelsens hjemmeside (www.nyidanmark.dk).

26.1. Økonomisk ansvar ved skader, tyveri, hærværk og brand

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

Efter en konkret vurdering vil Udlændingestyrelsen dog under ganske særlige omstændigheder kunne dække udgifter til uforudsete skader, hærværk, tyveri og brand af et ikke ubetydeligt omfang. Dette aftales konkret mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen.

27. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt

Kriminalforsorgen skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, herunder:

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (databeskyttelsesforordningen)
- Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til databeskyttelsesforordningen (databeskyttelsesloven).

Ved behandling af personoplysninger i forbindelse med indkvarteringsopgaven er Kriminalforsorgen dataansvarlig, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 24. Hjemlen til behandlingen af oplysninger findes i udlændingelovens § 42 a, stk. 5, jf. artikel 6, stk. 1, litra c og e, og artikel 9, stk. 2, litra f.

Oplysninger, som Kriminalforsorgen behandler i medfør af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, vil alene kunne videregives til andre myndigheder, såfremt der er lovmæssig hjemmel hertil.

Kriminalforsorgen er som dataansvarlig forpligtet til at iagttage databeskyttelsesforordningens regler under hensyntagen til den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng, formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.

Kriminalforsorgen er endvidere forpligtet til at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre og for at være i stand til at påvise, at Kriminalforsorgens behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med de til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regler.

Kriminalforsorgens medarbejdere og eventuelle underleverandørers medarbejdere har tavshedspligt for så vidt angår de fortrolige oplysninger, der opnås kendskab til i forbindelse med udførelsen af operatøropgaven i henhold til denne kontrakt, jf. straffelovens §§ 152 samt 152 a-f.

28. Udveksling af oplysninger

28.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen

Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen kan videregive personoplysninger vedrørende en beboer, herunder oplysninger om dennes rent private forhold og andre følsomme oplysninger, som er nødvendige for:

- varetagelse af administrationen i forbindelse med driften af udrejsecentre
- udbetaling af kontante ydelser
- varetagelse af administrationen efter udlændingelovens §§ 42 c-g.

Oplysningerne kan videregives uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h. Af udlændingelovens § 42 h, stk. 1 følger det, at Udlændingestyrelsen og indkvarteringsoperatørerne, jf. § 42 a, stk. 5, 2. pkt., uden udlændingens samtykke kan udveksle de oplysninger vedrørende en udlænding, som er omfattet af § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, herunder oplysninger om udlændingens rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, som er nødvendige for bl.a. varetagelse af administrationen i forbindelse med driften af indkvarteringssteder, jf. § 42 a, stk. 5, 1. pkt.

Oplysninger, der kan videregives 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, sprogkundskaber) og helbreds-mæssige oplysninger. Herudover kan følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 også udveksles.

28.1.1. Udveksling af oplysninger mellem Kriminalforsorgen og andre operatører

Flytter en voksen beboer fra et udrejsecenter, som drives af Kriminalforsorgen, til et indkvarteringssted drevet af en anden operatør, skal Kriminalforsorgen 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 indeholder personoplysninger omfattet af de gældende databeskyttelsesretlige regler, i nogle tilfælde også følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9. –. Kriminalforsorgens videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 2. Kriminalforsorgen skal dog underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til den nye operatør.

29. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.

29.1. Underleverandører

Kriminalforsorgen kan anvende underleverandører.

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

29.2. Sædvanlige løn og ansættelsesforhold

Kriminalforsorgen skal sikre, at ansatte hos Kriminalforsorgen og eventuelle underleverandører, er sikret løn, herunder særlige ydelser, arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i hele landet.

Udlændingestyrelsen kan foretage nødvendig kontrol af, om Kriminalforsorgen og eventuelle underleverandører lever op til kravet om sædvanlige løn- og arbejdsforhold.

29.3. Parternes misligholdelse

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Udlændingestyrelsen kan ophæve kontrakten, såfremt der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved levering af ydelserne.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Kriminalforsorgen 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 Kriminalforsorgen for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, Kriminalforsorgen kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for Kriminalforsorgens levering af ydelserne.

Kriminalforsorgen kan ophæve kontrakten, såfremt Udlændingestyrelsen væsentligt misligholder sine forpligtelser.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Kriminalforsorgen 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.

29.4. Force majeure

Hverken Kriminalforsorgen 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 Kriminalforsorgen 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.

29.5. 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.

Kriminalforsorgen kan ikke uden Udlændingestyrelsens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand.

29.6. Kontraktens løbetid, herunder forlængelse og opsigelse

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2020 og løber til og med den 31. december 2020.

Kontrakten kan i kontraktperioden opsiges af parterne med 6 måneders skriftligt varsel til den første i en måned. Opsigelse kan dog ske med 3 måneders varsel som følge af væsentlige ændringer i den samlede indkvarteringskapacitet.

29.6. 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 al- longer til kontrakten, der underskrives af begge parter

- Alle ændringer af kontrakt og bilag skal kunne dokumenteres med fuld sporbarhed, fx ved ændringsmarkering, versionshistorik eller lignende.

29.7. Afvikling af en operatør

I forbindelse med afvikling af kontrakten kan Udlændingestyrelsen vælge at indgå samarbejde med en ekstern revisor med henblik på at få udarbejdet et konsolideret slutregnskab for Kriminalforsorgens indkvarteringsvirksomhed. Kriminalforsorgen er i disse tilfælde forpligtiget til at samarbejde med den eksterne revision og bidrage til udarbejdelsen af slutregnskabet.

Hvis en afviklingsperiode strækker sig ud over kontraktens løbetid, kan Udlændingestyrelsen indgå en afviklingskontrakt med Kriminalforsorgen for denne periode. Kriminalforsorgen driver som udgangspunkt indkvarteringsvirksomheden videre på samme vilkår.

Et eventuelt oparbejdet overskud hos Kriminalforsorgen skal i forbindelse med opsigelse af kontrakten tilbagebetales til Udlændingestyrelsen.

29.8. Myndighedsforskrifter

Kriminalforsorgen er ved leveringen af ydelserne forpligtet til at følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer i notater mv. samt gældende lovgivning og relevante myndighedsforskrifter.

En oversigt over de myndighedsforskrifter mv., som operatøren på tidspunktet for indgåelse af kontrakten konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med leveringen af opgaver fastsat i kontrakten, fremgår af bilag 1.

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. Kriminalforsorgen skal holde sig løbende opdateret med ændringerne.

Kriminalforsorgen er berettiget til regulering i vederlaget i det omfang, Kriminalforsorgen kan dokumentere en væsentlig nettomeromkostning, dvs. at summen af samtidige ændringer af forskellige retningslinjer og myndighedsforskrifter medfører væsentlige meromkostninger.

30. Underskrifter

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

Udlændingestyrelsen offentliggør den underskrevne kontrakt på nyidanmark.dk.

For Udlændingestyrelsen

For Kriminalforsorgen

Dato:

Dato:

Grith Sandst Poulsen
Vicedirektør

Lasse Boje
Centerdirektør, Center for Straffuldbyrdelse