



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

K O N T R A K T

mellem

Udlændingestyrelsen

Ryesgade 53

2100 København Ø

og

Kriminalforsorgen

Strandgade 100

1401 København K

om

indkvartering og underhold

af asylansøgere m.fl.

af april 2017

INDHOLD

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN	6
1. INDLEDNING.....	7
1.1. Beskrivelse af parterne	7
1.2. Kontrakt og bilag.....	7
2. DEFINITIONER.....	7
3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET.....	8
4. INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR	8
4.1. Bygninger.....	8
4.2. Inventar	8
5. GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE	8
5.1. Krav til personalet.....	8
5.2. Afskedigelse og overdragelse af personale	8
5.3. Straffe- og børneattester.....	9
5.4. Tavshedspligt og behandling af persondata.....	9
5.5. Udveksling af oplysninger.....	9
5.6. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings mv.	10
5.7. Husorden	10
5.8. Operatørens bookingarbejde og samarbejdet med Udlændingestyrelsens bookingfunktion.....	11
5.9. Bistand til Udlændingestyrelsen i forbindelse med ministerbetjening og forespørgsler og besøg fra øvrige interessenter mv.....	13
5.10. Presse og kommunikation med lokalsamfundet	13
5.11. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt.....	13
6. INDKVARTERINGSYDELSER	13
6.1. Indkvartering og socialt netværk.....	13
6.2. Sundhedsydelser.....	17
6.3. Ungeundervisning og -aktivering (17-21-årige).....	21
6.4. Undervisning og aktivering af voksne.....	22
6.5. Transport	24
7. ØKONOMIAFRAPPORTERING	25

7.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering.....	25
7.1.1. Afrapportering for 1. og 2. kvartal.....	26
7.1.2. Afrapportering for 3. og 4. kvartal.....	26
7.2. Afrapportering og afstemning af tilgodehavender for social- og sundhedsområdet	27
7.3. Afstemning af kontante ydelser	28
8. TILSYN	28
8.1. Operatørens egne tilsyn	29
8.2. Udlændingestyrelsens tilsyn.....	29
8.3. Vilkår for drift af centrene	30
9. ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR	30
9.1. Forsikring og erstatningsansvar.....	30
9.2. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.	31
10. UNDERSKRIFTER	33
BILAG 1.A. KAPACITET OG ØKONOMI	33
1. Indkvarteringskapacitet og belægning	34
1.1. Kapacitet pr. indkvarteringsregion	34
1.2. Forventet belægning	34
2. Samlet honorering.....	35
3. Delrammen til indkvarteringsydelser	35
3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser	35
3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelser	36
4. Delrammen til ejendomsdrift	36
4.1. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringsregion	37
4.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift	37
5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift.....	37
5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift.....	38
5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter	38
6. Delrammen til sundhedsydelser.....	38
6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (hovedkontraktens punkt 6.3).....	39
6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)	39
6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser	40
7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.	40

7.1. Honorering for ydelser ved åbning (hovedkontraktens punkt 3.1).....	40
7.2. Honorering for ydelser ved lukning (hovedkontraktens punkt 3.1).....	40
8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2017	40
8.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	40
9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner.....	41
10. Fakturering	41
10.1. Operatørens månedlige faktura	41
10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelser.....	42
BILAG 1.B. ØKONOMI OG SERVICEKRAV VEDRØRENDE ASYLTALEN AF 19. SEPTEMBER 2012	43
1. Økonomi.....	43
1.1. Beskæftigelse.....	43
1.2. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere	43
1.3. Fakturering	43
2. Afrapportering.....	43
2.1. Økonomirapportering.....	43
2.2. Aktivitetsrapportering	44
3. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere	44
4. Gældende lovgivning og andre myndighedsforskrifter mv.....	45
BILAG 2: UDREJSECENTRE	46
BILAG 2.A. UDREJSECENTER SJÆLSMARK.....	46
1. Indkvartering og socialt netværk.....	46
1.1. Omsorgsbeboere	46
1.2. Døgnbemanding og vagt.....	46
1.3. Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere	46
1.4. Cafeteriafunktion.....	46
1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol	46
1.6. Elektronisk adgangskontrol	47
1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	48
1.8. Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere	48
1.9. Omsorgsarbejde	48
1.10. Særlig indsats overfor børn - omsorgsbeboere.....	48
2. Sundhed.....	48

2.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	48
2.2. Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere	48
BILAG 2.B. UDREJSECENTER KÆRSHOVEDGÅRD.....	50
1. Indkvartering og socialt netværk.....	50
1.1. Omsorgsbeboere	50
1.2. Døgnbemanding og vagt.....	50
1.4. Cafeteriafunktion.....	50
1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol	50
1.6. Elektronisk adgangskontrol	51
1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	51
2. Sundhed.....	52
2.1. Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere.....	52
3. Transportudgifter til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom	52
BILAG 3: INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR.....	53
1. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder	53
1.1. Ejendomsforvaltning.....	53
2. Inventar.....	54
2.1. Indledning.....	54
2.2. Inventaroperatørens opgaver	54
2.3. Genanskaffelse og kassation	55
2.4. Inventarbestilling	56
2.5. Ejendomsret	56
2.6. Donationer.....	56
2.7. Inventarregistrering.....	56
2.8. Inventargrupper.....	57
2.9. Vedligeholdelse af inventar	58
3. Kvartalsvise møder på bygnings- og inventarområdet.....	59
BILAG 4: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER..	60

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere. Driften varetages af indkvarteringsoperatøren på vegne af Udlændingestyrelsen og inden for rammerne af denne kontrakt.

Det overordnede formål med indkvarteringsopgaven er at sikre, at de beboere, der indkvarteres på landets asylcentre, får en værdig og tryk ventetid under asylsagsagens behandling og indtil overgangen til integration eller udrejse af Danmark.

En værdig og tryk ventetid bør skabes gennem en helhedsorienteret indsats overfor hver enkelt beboer, hvor der tages udgangspunkt i den enkeltes særlige livsvilkår og individuelle forudsætninger.

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 centret.

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, uanset om fremtiden ligger i eller uden for Danmark.

For at understøtte den helhedsorienterede indsats skal indkvarteringsoperatøren tilvejebringe en række ydelser for beboerne. Ydelserne skal blandt andet sikre, at beboerne har en struktureret dagligdag med klarhed omkring rettigheder og pligter, både overfor udlændingemyndighederne, de øvrige beboere og personalet på centret samt det omgivende samfund.

Indkvarteringsopgaven skal løses med et særligt hensyn til sårbare grupper, herunder uledsagede mindreårige asylansøgere, handlede personer og andre grupper med særlige behov.

Ro og orden på asylcentre er afgørende – både for beboere, medarbejdere, naboer og lokalsamfundet. Således bør et tryksskabende 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 radikalisering.

Indsatsen skal endvidere 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. Endelig skal det tryksskabende arbejde understøtte, at naboer til centrene m.fl. kan have respekt over for centrenes virke og beboere.

1. INDLEDNING

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

1.1. Beskrivelse af parterne

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

Kriminalforsorgen er en myndighed under Justitsministeriet.

Kriminalforsorgen benævnes i kontrakten "operatøren".

Udlændingestyrelsen indgår kontrakt med operatøren om den overordnede drift af operatørens samlede indkvarteringsopgave, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5, 2. pkt. Operatøren har således det ledelsesmæssige ansvar for driften af de aftalte indkvarteringssteder.

Kontraktforholdet er baseret på en såkaldt bestiller-udfører-model, hvor Udlændingestyrelsen bestiller operatøren til at udføre den opgave, som Udlændingestyrelsen har ansvaret for. Udlændingestyrelsen fører som følge heraf tilsyn med, om opgaven løses i overensstemmelse med kontrakten, jf. punkt 8.

1.2. Kontrakt og bilag

Denne kontrakt er udformet i et generisk format, således at den kan anvendes af operatører i hele landet med justeringer af visse afsnit.

De indholdsmæssige og økonomiske rammer for opgavevaretagelsen er fastlagt i udlændingeloven, finansloven (herunder takster) og de øvrige myndighedsforskrifter, der er opregnet i bilag 4.

2. DEFINITIONER

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

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

Ved fase 1 forstås den indledende fase, hvor det endnu ikke er afklaret, om asylsagen skal realitetsbehandles i Danmark

Ved fase 2 forstås den fase, hvor asylsagen realitetsbehandles af de danske udlændingemyndigheder

Ved fase 3 forstås udsendelsesfasen, hvor asylansøgeren har fået endeligt afslag og skal udrejse af Danmark

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

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

Ved indkvarteringsoperatøren forstås operatøren.

Ved inventaroperatøren forstås den operatør, der tillige har opgaven som inventaroperatør.

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

3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET

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

4. INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR

4.1. Bygninger

Udlændingestyrelsen stiller indkvarteringssteder til rådighed for operatørens levering af ydelser, jf. bilag 3.

Operatøren er ikke berettiget til at anvende indkvarteringsstederne til virksomhed, hvor der opnås indtægter fra anden side end Udlændingestyrelsen, medmindre andet aftales skriftligt. Ved en sådan anvendelse betaler operatøren Udlændingestyrelsen herfor. Betalingen vil basere sig på styrelsens udgifter forbundet med faciliteterne på den givne lokalitet. I fastsættelsen af betalingen vil der indgå direkte huslejeudgifter, vedligeholdelse af ejendommen samt en andel af styrelsens udgifter til administration af området.

4.2. Inventar

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

Operatørens opgaver i forbindelse med levering, vedligeholdelse og kassation af inventar er fastlagt i bilag 3.

5. GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE

5.1. Krav til personalet

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

Operatøren skal i den sammenhæng tilrettelægge normeringen og personalesammensætningen ud fra indkvarteringsbehovet og beboersammensætningen på de enkelte adresser og under hensyntagen til formålet med indkvarteringsopgaven og de krav, der stilles til levering af ydelserne i denne kontrakt.

5.2. Afskedigelse og overdragelse af personale

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

Operatøren skal i forbindelse med en eventuel virksomhedsoverdragelse informere de berørte medarbejdere.

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

5.3. Straffe- og børneattester

Operatøren skal indhente straffeattest forud for ansættelser på lederniveau.

Operatøren bør indhente straffeattest forud for ansættelse af øvrigt personale.

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

5.4. Tavshedspligt og behandling af persondata

Operatøren og dennes medarbejdere skal iagttage tavshed med hensyn til fortrolige oplysninger, jf. straffelovens §§ 152 samt 152 a-f, som der opnås kendskab til i forbindelse med udførelse af opgaverne, der er beskrevet i denne kontrakt.

Operatøren skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning om behandling af persondata.

5.5. Udveksling af oplysninger

5.5.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og operatøren

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

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

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

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

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

Desuden skal operatøren efter anmodning fra Udlændingestyrelsen videregive oplysningerne fra en beboers kontrakt om voksenundervisning og -aktivering til Udlændingestyrelsen. Videregivelsen kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 3. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til Udlændingestyrelsen.

5.5.2. Udveksling af oplysninger mellem operatørerne

Flytter en voksen beboer fra et indkvarteringssted, som drives af operatøren, til et indkvarteringssted drevet af en anden operatør, skal operatøren uden beboerens samtykke videregive oplysningerne fra beboer-

rens kontrakt om voksenundervisning og -aktivering til operatøren for det nye indkvarteringssted. Videregivelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til flytningen.

Kontrakten kan indeholde følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 7, eksempelvis oplysninger om helbredsmæssige forhold og andre følsomme oplysninger omfattet af persondatalovens § 8. Operatørens videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 2. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til den nye operatør.

5.6. 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 indkvarteringsstederne.

Operatøren skal anmelde alle former for kriminalitet, mistanke om kriminelle forhold og mistanke om radikaliserings m.v. til det lokale politi. Operatøren har endvidere pligt til at indberette alle former for kriminalitet og alvorlige hændelser på asylcentre Udlændingestyrelsen.

Indberetningspligten omfatter fx chikane af beboere eller personale og mistanke om radikaliserings samt tilfælde af hærværk, tyveri, brandstiftelse, seksuelle krænkelser og vold og trusler, hvad enten det er rettet mod beboere på centret eller mod personalet, magtanvendelse samt andre alvorlige konflikter m.v.

Operatøren skal sende indberetninger om hændelser af ovenstående karakter til Udlændingestyrelsens indberetningspostkasse på adressen indberetninger@us.dk. Indberetninger skal sendes hurtigst muligt og uden ugrundet forsinkelse til Udlændingestyrelsen.

Ved indberetninger om chikane og mistanke om radikaliserings skal operatøren benytte indberetningsskema IN8. Til øvrige indberetninger benyttes indberetningsskema IN9. Skemaerne er tilgængelige i LetAsyl.

Såfremt indberetningen giver grundlag for at overveje en flytning af den indberettede asylansøger til et andet indkvarteringssted, kontakter operatøren endvidere Udlændingestyrelsens bookingfunktion, jf. pkt. 5.7.

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

5.7. Husorden

Operatøren skal udarbejde en husorden om rettigheder og pligter for den enkelte beboer på indkvarteringsstedet samt om de specifikke forhold i lokalsamfundet. Det gælder bl.a. trafikale forhold, særlige forhold med hensyn til naboer, fx mht. støj.

Formålet med husordenen er at sikre ro og orden på indkvarteringsstedet og respekt for øvrige beboere, personale og lokalsamfundet.

Husordenen skal således indeholde retningslinjer for adfærd på centrene, herunder om tilstedeværelseskontrol, jf. nedenfor pkt. 5.7.5., udluftning, rygning og alkohol for at sikre driften af indkvarteringsstedet.

Gentagne overtrædelser af husordenen kan føre til, at operatøren kan bortvise en beboer fra områder på centret eller anmode Udlændingestyrelsen om at flytte den pågældende til et andet center. Operatøren skal endvidere i husordenen oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegods og efterladte ejendele, jf. pkt. 6.1.3.

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

Husordenen skal oversættes til følgende sprog:

- arabisk
- dari
- engelsk
- farsi
- fransk
- russisk
- somali
- sorani
- tigrinja
- øvrige relevante sprog

5.8. Operatørens bookingarbejde og samarbejdet med Udlændingestyrelsens bookingfunktion

5.8.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion

Udlændingestyrelsen vurderer på baggrund af den aktuelle indkvarteringssituation, indrejsemønstre mv. og tilbagemeldinger fra operatørerne, om der overordnet er de fornødne pladser i indkvarteringssystemet, om der er behov for justeringer i opadgående eller nedadgående retning, og om der er behov for at udpege bestemte indkvarteringssteder til særlige målgrupper.

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

5.8.2. Central kontaktperson hos operatøren

Operatøren skal udpege en eller flere kontaktpersoner, som har det overordnede bookingmæssige ansvar for flere centre. Kontaktpersonen skal varetage den løbende kommunikation med Udlændingestyrelsens bookingfunktion og være bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og de enkelte centre.

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

Operatøren skal aftale med Udlændingestyrelsens bookingfunktion, om der er behov for at udpege mere end én kontaktperson. Det afhænger bl.a. af antallet af centre, placeringerne og centertyperne, som operatørerne driver.

Formålet er dels at sikre klare kommunikationskanaler mellem operatøren og Udlændingestyrelsens bookingfunktion og dels at forankre et overblik over flere centre hos kontaktpersonerne til brug for styrelsens såvel kortsigtede som langsigtede planlægning på indkvarteringsområdet og dermed den bedst mulige udnyttelse af indkvarteringskapaciteten.

5.8.3. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

Operatøren skal varetage den løbende administration af, hvilke personer der opholder sig på operatørens indkvarteringssted/indkvarteringssteder og skal i forlængelse heraf sikre en løbende opdatering af Indkvarteringsystemet IBS samt underretning af Udlændingestyrelsens bookingfunktion, såfremt der er behov herfor, jf. i øvrigt retningslinjer for IBS. Dette omfatter bl.a. ændring af opholdssted, fødsler, at en asylansøger fylder 18 (indtil der er etableret en systemunderstøttelse dertil i IBS), dødsfald samt civilstatusændringer i det omfang, operatøren får kendskab hertil. Operatøren kan opdatere beboernes modersmål i stambemærkningerne, hvis operatøren finder det relevant.

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

5.8.4. Tilstedeværelseskontrol

Operatøren skal til enhver tid og uden ugrundet ophold i IBS registrere en beboer som udeblevet, hvis personalet er bekendt med, at den pågældende ikke reelt opholder sig på centeret.

Operatøren skal endvidere løbende gennemføre tilstedeværelseskontrol og dermed kontrollere, om en asylansøger er udeblevet og skal registreres som sådan. Tilstedeværelseskontrol skal ske, hvis beboeren:

- Ikke henter sin post
- Ikke henter sine kontante ydelser
- Ikke møder op til indkaldte møder, interviews, tilsigelser m.v.
- Ikke efterkommer en opfordring om at henvende sig til centerpersonalet
- Gennem længere tid udebliver fra aktivering/undervisning
- Ikke opholder sig på centeret/i udebolig (tømt værelse el.lign. klare indicier)
- Ikke bor og opholder sig på centeret i de tilfælde, hvor den pågældende er pålagt opholdspligt, jf. udlændingelovens § 42a, stk. 8
- Eller hvis personalet i øvrigt har en formodning om, at beboeren er udeblevet

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

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

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

Operatøren er forpligtet til så vidt muligt og til tider med kort varsel at levere bidrag til Udlændingestyrelsen, indhentet af Udlændinge- og Integrationsministeriet hos Justitsministeriet i forbindelse med ministerbetjening, udarbejdelse af bidrag til besvarelse af spørgsmål fra Folketinget, Folketingets Ombudsmanden, Rigsrevisionen mv. Operatøren skal i den sammenhæng gøre Udlændingestyrelsen opmærksom på eventuelle usikkerheder eller forbehold i operatørens bidrag til Udlændingestyrelsen.

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

5.10. Presse og kommunikation med lokalsamfundet

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

Operatøren skal efter drøftelse med Udlændingestyrelsen tillige varetage løbende kommunikation med myndigheder og borgere vedrørende navnlig åbning, lukning af eller væsentlige ændringer i beboersammensætningen for indkvarteringsstederne mv.

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

Såfremt pressen eller andre henvender sig med henblik på udarbejdelse af indslag, der vedrører indkvarteringsdriften generelt, skal operatøren underrette eller henvise til Udlændingestyrelsen.

5.11. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt

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

Møderne kan bl.a. vedrøre belægningsituationen, 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. Operatørerne kan således også på disse møder bringe emner af mere generel karakter op over for Udlændingestyrelsen og de øvrige operatører.

6. INDKVARTERINGSYDELSER

6.1. Indkvartering og socialt netværk

6.1.1. Beredskabsplan

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

6.1.2. Hygiejne

Operatøren skal forestå instruktion af beboerne i rengøring og hygiejniske forhold. Operatøren 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.

6.1.3. Håndtering af hittegods og efterladte ejendele

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

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

Operatøren skal straks kassere letfordærvelige efterladte ejendele.

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

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

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

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

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

- person ID på den eller de personer, som var indkvarteret på det værelse, hvor de efterladte ejendele blev fundet,
- dato for fundet af de efterladte ejendele,
- dato for udløb af opbevaringsperiode(r) og
- liste med angivelse af, hvad de efterladte ejendele består af.

6.1.4. Håndtering af indflytning og udflytning

Operatøren skal forestå den løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder.

6.1.5. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelse m.v.

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

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

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

Det bemærkes, at postanvisningsordningen ophører pr. 1. januar 2017. Operatøren skal således foranledige distribution af kontante ydelser til beboere, der ikke bor på et asylcenter, på anden vis, fx ved fysisk fremmøde hos beboeren, ved anvendelse af fuldmagt eller lignende.

Hygiejne- og tøjpakker vil i løbet af 2017 blive standardiseret og omfattet af et fælles udbud.

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

IBS kørslen natten til tirsdag hver anden uge, danner grundlag for udbetalingen af kontante enkelt-ydelser og hygiejnepakker, børnetøjpakker, børnepakker og voksentøjpakker. Efter endt kørsel trækker operatøren møntspecifikationen fra IBS og udarbejder pengebestillingen til den valgte kontantservice. Operatøren sender pengebestillingen til den valgte kontantservice, som aftalt mellem operatøren og den valgte kontantservice.

Opstår der problemer med en kørsel, og kørslen derfor ikke gennemføres som planlagt, informerer Udlændingestyrelsen operatøren herom. Udlændingestyrelsen giver operatøren instrukser om, hvordan operatøren skal forholde sig til den mangelfulde kørsel. Instrukserne skal tage højde for, at operatøren er i stand til at afsende pengebestillingen til den valgte kontantservice senest kl. 09:00.

Ej realiserede kontante ydelser bliver modregnet i næste udbetaling. Operatøren beholder "ej realiserede" midler og opbevarer disse forsvarligt.

Operatøren skal oplyse Udlændingestyrelsen skriftligt om kontooplysninger, hvortil udbetalingerne ønskes overført. I forbindelse med indsendelse af anmodning om nyoprettelser og/eller ændringer i kontooplysninger skal der være påført 2 underskrifter, eller en person – ud over afsenderen – skal fremgå CC på mailen, såfremt oplysningerne indsendes pr. mail.

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

Operatøren skal hurtigst muligt orientere Udlændingestyrelsen, såfremt der opstår andre mellemværende med Udlændingestyrelsen.

6.1.6. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

Operatøren skal søge at motivere relevante og interesserede personer og foreninger m.v. i lokalsamfundet til at yde en frivillig indsats til gavn for beboerne på det enkelte indkvarteringssted.

Operatøren skal i den forbindelse orientere kommunen, lokale foreninger m.v. om muligheden for at indgå i frivilligt arbejde på indkvarteringsstedet.

Operatøren skal gøre frivillige bekendt med reglerne om tavshedspligt og behandling af personoplysninger, jf. punkt 5.3.

6.1.7. Koordination af tilbud og initiativer

Operatøren skal sikre, at der sker en koordination og helhedsorientering af de tilbud, der gives, og de initiativer, der iværksættes på tværs af de forskellige faglige områder beskrevet i kontrakten, herunder på de

sociale og sundhedsmæssige områder samt på undervisnings- og aktiveringsområderne. Til sikring af denne koordination skal operatøren udarbejde egne procedurer for koordination.

6.1.8. Tilkøbskoordination

Operatøren skal undersøge muligheden for yderligere brug af leverandører på markedet til levering af de ydelser, operatøren skal levere i medfør af denne kontrakt for at sikre omkostningseffektivitet, og at asylansøgerne får et større udvalg af målrettede tilbud.

6.1.9. Vejledning og rådgivning

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

6.1.10. Inddragelse af beboerne og brug af tolke

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

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

6.1.11. Etablering af beboerråd

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

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

6.1.12. Dødsfald

I tilfælde af dødsfald skal operatøren 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.

6.1.13. Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab

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

6.1.14. Opmærksomhed på og underretningspligt i forhold til indkvarterede børn

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

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

6.1.15. Identifikation af beboere med særlige behov og iværksættelse af begrænsede støtteforanstaltninger

Beboere med særlige behov skal identificeres, og der skal sikres en helhedsorienteret, tværfaglig og koordineret psykosocial indsats overfor disse beboere, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (f.eks. psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker m.v.

Operatøren 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

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

6.1.16. Særlig indsats over for udlændinge, som har været udsat for menneskehandel

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

6.2. Sundhedsydelse

6.2.1. Almen sundhedsbetjening (alle beboere)

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

6.2.2. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse

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

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

6.2.3. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

Operatøren skal sikre, at beboerne har adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom, dels gennem information af beboerne om, hvordan 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 m.v.

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

6.2.4. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sygeplejersker m.fl.

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

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

6.2.5. Tilvejebringelse af medicin, sygeplejeartikler og hjælpemidler m.v.

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

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

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

6.2.7. Administration i relation til sundhedsbetjening

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

I de tilfælde hvor operatøren tildeler en sundhedsbehandling inden for det rammestyrede område, skal operatøren i eget system dokumentere, at tildelingen sker i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens

Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v. samt Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.

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

6.2.8. Særlige programmer

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

6.2.9. Arkiv for fælles sundhedsjournal

Operatøren skal sikre, at journaler vedr. egne beboere, som overgår til integration, der udsendes eller forsvinder, opbevares i mindst 10 år, jf. § 25 i Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed af 4. august 2011.

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

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

6.2.10. 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 en sund voksentilværelse.

6.2.11. Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske

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

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

- op til 7 konsultationer/hjemmebesøg i et barns første leveår for førstegangsfødende, hvoraf 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, og
- undersøgelse af fx syn, hørelse, højde og vægt samt sundhedssamtale for børn i den skolepligtige alder hvert år.

Herudover skal operatøren tilbyde:

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

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

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

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

6.2.12. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge

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

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

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

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

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

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

6.2.13. Børn og unge med særlige behov

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

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

6.2.14. Koordination af aktiviteter m.v.

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

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

6.2.15. Forebyggende og behandlende tandpleje

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

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

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

6.2.16. Personlige og tekniske hjælpemidler

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

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

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.

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

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

Operatøren skal dog så vidt muligt tilrettelægge aktivering og undervisning af asylansøgere i fase 2 og fase 3, og som befinder sig i aldersgruppen 17-21 år, som heltidsundervisning på særlige hold, jf. dog § 34 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.. Aktiveringen og undervisningen målrettes særligt mod denne aldersgruppes modenhed, igangværende personlige udvikling og erfaringsniveau.

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

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

6.3.1. Lønnet praktik (17 – 21 år)

Operatøren skal orientere asylansøgeren om muligheder og vilkår for lønnet praktik som led i en ungdomsuddannelse. Operatøren skal desuden orientere Udlændingestyrelsen, hvis en ansøger deltager i lønnet praktik, da der skal ske modregning i kontante ydelser og evt. betaling af husleje, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 14, og styrelsens nærmere retningslinjer herfor, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 16.

Operatøren skal således tage hensyn til beslutninger truffet af styrelsen i medfør af disse modregningsregler ved udbetaling af kontante ydelser til ansøgeren.

6.4. Undervisning og aktivering af voksne

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

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

6.4.1. Udarbejdelse af kontrakter om undervisning og aktivering

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

- Nødvendige opgaver med driften af centeret
- Undervisning, jf. pkt. 6.4.4. og 6.4.5. nedenfor
- Aktivering, jf. pkt. 6.4.5. nedenfor

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

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

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

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

Operatøren skal benytte den standardkontrakt, som er optrykt som bilag 1 i Bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om undervisning og aktivering m.v. af voksne asylansøgere m.fl. Denne bekendtgørelse forventes ændret omkring årsskiftet 2016/2017.

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

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

6.4.2. 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 centeret, som beboere over 18 år skal deltage i udførelsen af, udgør kontraktens samlede omfang af undervisning, jf. pkt. 6.6.4, og aktivering, jf. pkt. 6.6.5, gennemsnitligt pr. uge

1. mindst 10 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, der deltager i asylansøgerkursus, jf. bilag 3, pkt. 3.1 og 3.2,
2. mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 2,
3. mindst 5 timer og højst 37 timer for andre asylansøgere i fase 1 end dem, der er nævnt i nr. 1 og 2,
4. højst 37 timer for afviste asylansøgere og andre udlændinge.

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

6.4.3. 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 omfatter bl.a.:

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

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

6.4.4. Undervisning

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

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

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

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

Der henvises i øvrigt til kapitel 6 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på gennemsnitligt 16 personer.

6.4.5. Aktivering

Operatøren 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 m.v. af asylansøgere m.fl.

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

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

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

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringsystemet

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

6.4.6. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

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

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

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

6.4.7. Deltagelsesregistrering

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

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

6.5. Transport

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

Operatøren skal sikre, at den billigst mulige transportform benyttes.

6.5.1. Transport i forbindelse med servicetilbud

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i de aktiviteter og tilbud, der stilles til rådighed i forbindelse med levering af de forskellige ydelser i medfør af denne kontrakt (hvor intet andet er anført). Aktiviteten omfatter transport til undervisning, aktivering, sundhedsbetjening, beboernes afhentning af kontante ydelser m.v. og nødvendig transport for anneksindkvarterede, indkvarterede i særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne) og privatindkvarterede med tilknytning til operatørens indkvarteringssteder.

6.5.2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

6.5.3. Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter

Operatøren skal tilvejebringe og gennemføre transport af beboere, som efter Udlændingestyrelsens anvisning eller afgørelse skal tage ophold på et udrejsecenter. Det er operatøren på det afgivende center, som forestår transporten af den pågældende til udrejsecentret. Såfremt der er tale om transport fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, vil/kan det dog være det modtagende udrejsecenter, som forestår transporten. Formålet med opgaven er at understøtte Udlændingestyrelsens beslutning om overflytning til udrejsecenter.

Transporten sker i operatørens minibusser eller med offentlig transport. Den pågældende asylansøger ledsages af en medarbejder fra et af de to udrejsecentre og/eller en vagt fra et vagtfirma, som operatøren indgår aftale med. Dette sker med henblik på i videst muligt omfang at imødegå udeblivelser på vej fra det ene udrejsecenter til det andet. I det omfang, det er muligt, vil flere beboere, som skal flytte til et udrejsecenter, blive transporteret sammen.

Det forudsættes, at det afgivende center får et varsel på tre arbejdsdage forud for transporten med henblik på, at operatøren kan tilrettelægge transporten, herunder orientere beboeren.

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

7. ØKONOMIAFRAPPORTERING

Formålet med operatørens økonomiafrapportering til Udlændingestyrelsen er dels at understøtte samarbejdet mellem Udlændingestyrelsen og operatøren, dels selvstændigt at medvirke til information af Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling.

7.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering

Operatøren 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.

7.1.1. Afrapportering for 1. og 2. kvartal

Efter 1. og 2. kvartal afrapporteres på et overordnet niveau.

På operatørniveau angives realiseret forbrug samt forventet forbrug for hele året for hver af delbevillingsrammerne:

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

Desuden angives realiseret forbrug og forventet forbrug for hver af de ydelser, som afregnes efter faktisk forbrug for følgende udgiftstyper på centerniveau (hver adresse):

- Døgnbemanding/brandvagt
- Catering
- Leje
- Ordinær vedligeholdelse
- Ydelser ved etablering eller udvidelser (bygninger, inventar og øvrige udgifter)
- Ydelser ved lukning
- Vedligeholdelsesprojekter (afrapporteres pr. projekt)
- Særlige indkvarteringsaftaler

Økonomirapporteringsskabelonen for 1. kvartal er baseret på input fra operatørens faktura for marts måned. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonen for 1. kvartal senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for marts. Operatøren skal fremsende økonomirapporten til Udlændingestyrelsen senest 14 dage efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

Økonomirapporteringsskabelonen for 2. kvartal er baseret på input fra operatørens faktura for juni måned. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonen for 2. kvartal senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for juni. Operatøren skal fremsende økonomirapporten til Udlændingestyrelsen senest 14 dage efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

7.1.2. Afrapportering for 3. og 4. kvartal

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

For følgende udgiftstyper afrapporteres på operatørniveau, pr. centertype og pr. ydelse:

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

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

For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau (hver adresse):

- Energi
- Ejendomsdrift (vicevært, daglig drift, arealpleje og snerydning)
- Renovation
- Døgnbemanding/brandvagt
- Catering
- Leje
- Transport til servicetilbud
- Ordinær vedligeholdelse
- Ydelser ved etablering eller udvidelser (bygninger, inventar og øvrige udgifter)
- Ydelser ved lukning
- Vedligeholdelsesprojekter (afrapporteres pr. projekt)
- Særlige indkvarteringsaftaler

Økonomirapporteringsskabelonen for 3. kvartal er baseret på input fra operatørens faktura for september måned. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonen for 3. kvartal senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for september. Operatøren skal fremsende økonomirapporten til Udlændingestyrelsen senest 14 dage efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

Økonomirapporteringsskabelonen for 4. kvartal er baseret på input fra operatørens faktura for december måned. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonen for hele året senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for december. Operatøren skal fremsende økonomirapporten til Udlændingestyrelsen senest 3 uger efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

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

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

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

- Iværksættelse af visse social- og sundhedsydelser kræver Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse.
- Ansøgningen om behandling skal ske inden for rammerne af Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v., Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.
- Såfremt operatørens ansøgning imødekommes, skal operatøren sikre at den godkendte behandling/foranstaltning iværksættes.
- Iværksættes en behandling, før Udlændingestyrelsens godkendelse foreligger, hæfter operatøren som udgangspunkt selv for udgifterne frem til godkendestidspunktet.

- Operatøren er ansvarlig for at tilvejebringe og opbevare dokumentation for godkendte behandlingsforløb fra vurdering af behov for behandling/foranstaltning til endelig afregning med Udlændingestyrelsen. Dokumentationen skal foreligge pr. behandlingsforløb og skal omfatte:
 - Kautionsansøgning
 - Prisoverslag for behandling/foranstaltning
 - Leverandørfaktura og dokumentation for korrekt modtager af behandling (f.eks. rekvisition)
 - Opfølgning overfor leverandører ved overskridelse af forventet udgift
 - Opfølgning overfor Udlændingestyrelsen ved forventet overskridelse af godkendt beløb
 - Faktureringen af Udlændingestyrelsen

Kravet om dokumentation gælder tillige ydelser tildelt under den rammestyrede del af det særlige social- og sundhedsområde, selvom der ikke fremsendes kautionsansøgninger på dette område.

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

1. Sundhedspersonalet vurderer, at en beboer har behov for godkendelseskrævende behandling.
2. Operatøren ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt, samt overslag over pris på behandlingen.
3. Når en ansøgning er godkendt, kan behandlingen igangsættes.
4. Når operatøren modtager faktura fra leverandøren af social- og sundhedsydelser, sikres det, at leverandørfakturaen kan knyttes direkte til den konkrete godkendelsessag, herunder at den fakturerede behandling vedrører den person, som behandlingen er godkendt til, samt at den fakturerede behandling er i overensstemmelse med den godkendte.
5. Når operatøren har sikret sig, at al dokumentation foreligger, viderefakturerer operatøren Udlændingestyrelsen med henblik på refusion.

Operatøren udarbejder ved årets afslutning en økonomirapportering på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde med henblik på afstemning af tilgodehavender. Afrapporteringen indeholder en opgørelse over forventede tilgodehavende beløb hos Udlændingestyrelsen fsva. godkendelseskrævende social- og sundhedsbehandlinger.

7.3. Afstemning af kontante ydelser

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

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

8. TILSYN

Der henvises indledningsvist til ansvarsfordelingen mellem Udlændingestyrelsen og operatøren, jf. pkt. 1.1 ovenfor.

Udlændingestyrelsen vil i 2017 revidere sit koncept for tilsyn.

8.1. Operatørens egne tilsyn

8.1.1. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

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

Operatøren skal på baggrund af en konkret anmodning fra Udlændingestyrelsen endvidere varetage tilsyn med driftsstoppeede indkvarteringssteder.

8.2. Udlændingestyrelsens tilsyn

8.2.1. Generelle bestemmelser

Udlændingestyrelsen udfører både faglige og økonomiske tilsyn med operatørens opgaveløsning i form af anmeldte og uanmeldte tilsyn. Udlændingestyrelsens tilsyn kan både være skriftlige og gennemføres ved fremmøde på de enkelte indkvarteringssteder.

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

Udlændingestyrelsen kan i umiddelbar forlængelse af et tilsyn 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, træffe beslutning om at lukke indkvarteringsstedet. Der henvises endvidere til pkt. 9.2.2 om misligholdelse og ophævelse af kontrakten.

Efter gennemførelse af tilsyn udarbejder Udlændingestyrelsen et udkast til en rapport, som sendes til operatøren med henblik på afgivelse af bemærkninger, forinden den endelige rapport udarbejdes.

Medmindre andet er anført nedenfor, gennemføres tilsyn med udgangspunkt i opgavebeskrivelserne i kontrakten.

8.2.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med bygningsvedligeholdelsen samt arealpleje, installationer i terrænet m.v. under inddragelse af operatøren og Udlændingestyrelsens bygningsfaglige rådgivere, bl.a. Bygningsstyrelsen. Tilsynet omfatter regelmæssig bygningsgennemgang, som med udgangspunkt i de gældende vedligeholdelsesplaner har til formål at konstatere, at bygningerne er blevet vedligeholdt forsvarligt.

8.2.3. Særligt tilsyn med administration af særlige social- og sundhedsydelse

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

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

8.2.4. Særligt om økonomiske tilsyn

De økonomiske tilsyn gennemføres overordnet med henblik på at sikre, at almindelige regnskabsmæssige principper overholdes, og at operatøren varetager opgaven på en økonomisk forsvarlig måde. Styrelsen fører i den forbindelse bl.a. tilsyn med, at operatørerne har fastsat påkrævede retningslinjer og forretningsgange til sikring af korrekt disponering og dokumentation for de udgifter operatøren har faktureret Udlændingestyrelsen mv.

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

8.2.5. Operatørens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften

Operatøren skal fremsende eventuelle tilsynsrapporter m.v. til Udlændingestyrelsen for tilsyn gennemført af andre myndigheder, herunder Embedslægen, brandmyndighederne, Elektricitetsrådet, Levnedsmiddelkontrollen og energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Operatøren skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø, samt eventuelle revisioner af disse.

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

8.3. Vilkår for drift af centrene

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

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms. Operatørens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1. Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

Indkvarteringsopgaven skal i udgangspunktet varetages således, at der overordnet er balance mellem udgifter og indtægter.

9. ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR

9.1. Forsikring og erstatningsansvar

Operatøren er omfattet af statens regler om selvforsikring. Dette er ensbetydende med, at operatøren ikke må tegne forsikring, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten mv. af den 9. december 2005, § 2, stk. 1, nr. 1 – 3. Statens regler om selvforsikring, for så vidt angår bygninger og inventar, udmøntes som anført i bilag 3.

Såfremt operatøren ikke er omfattet af regler om selvforsikring, er operatøren forpligtet til at tegne forsikring med et dækningsområde, som havde operatøren været selvforsikret, og med forsikringssummer svarende til sædvanlige markedsvilkår for opgaver af tilsvarende art. Dækningsområde og forsikringssummer aftales med Udlændingestyrelsen inden for disse rammer.

Asylansøgere m.fl. indkvarteret hos operatøren 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 indkvarteringsoperatøren til Arbejdsskadestyrelsen. Operatøren skal i forbindelse hermed

fremsende formularen 'Anmeldelse af arbejdsulykke m.v.' samt en kopi af eventuel aftale om ekstern aktivering.

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

For så vidt angår operatørens ansvar gælder dansk rets almindelige regler.

9.2. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.

9.2.1. Underleverandører

Operatøren kan anvende underleverandører.

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

9.2.2. 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 operatøren 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 operatøren for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, operatøren kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for operatørens levering af ydelserne.

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

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt operatøren 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.

9.2.3. Force majeure

Hverken operatøren 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 operatøren 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.

9.2.4. 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.

Operatøren kan ikke uden Udlændingestyrelsens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand. Udlændingestyrelsen kan ikke uden rimelig grund afvise en anmodning om overdragelse fra operatøren.

9.2.5. Tvistigheder

Kontrakten er undergivet dansk ret.

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

9.2.6. Kontraktens løbetid

Kontrakten træder i kraft når den er underskrevet af begge parter og løber til og med 31. december 2017.

9.2.7. Ændringer i aftalegrundlaget

Opgaverne fastlagt i denne kontrakt er dikteret af det til enhver tid værende antal asylansøgere og undergivet politisk bevågenhed. Derfor må der i aftaleperioden kunne forventes gennemført såvel justeringer af antal asylcentre og -pladser som ændringer af regelgrundlag mv.

Opgaven skal således til stadighed udføres, så behovet opfyldes og den til enhver tid gældende lovgivning og regler mv. overholdes. Operatøren er derfor forpligtet til i aftaleperioden at tåle de ændringer, som efter Udlændingestyrelsens skøn er nødvendige for at sikre dette. Operatøren vil alene efter forudgående aftale med Udlændingestyrelsen blive kompenseret for dokumenterede og nødvendige merudgifter.

9.2.8. Kontraktstyring og fortolkning

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, f.eks. ved ændringsmarkering, versionshistorik eller lignende.

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

9.2.9. Myndighedsforskrifter

Operatøren er ved leveringen af ydelserne forpligtet til at følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer i notater m.v. og øvrige myndighedsforskrifter, jf. bilag 8.

En oversigt over de myndighedsforskrifter m.v., som operatøren på dette tidspunkt konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med leveringen af opgaver fastsat i denne kontrakt, fremgår af bilag 8.

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

Operatøren er berettiget til regulering i vederlaget (bilag 1) i det omfang, operatøren kan dokumentere en væsentlig nettomeromkostning, dvs. at summen af samtidige ændringer af forskellige retningslinjer og myndighedsforskrifter medfører væsentlige meromkostninger.

10. UNDERSKRIFTER


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

Udlændingestyrelsen offentliggør den underskrevne kontrakt på nyidanmark.dk.

For Udlændingestyrelsen


For Kriminalforsorgen

Dato: 26/4 12



Underskrift: Thomas Mortensen
Kontorchef

Dato: 28/4 -17



Underskrift:

BILAG 1.A. KAPACITET OG ØKONOMI

1. Indkvarteringskapacitet og belægning

1.1. Kapacitet pr. indkvarteringsregion

For kontraktperioden forventes i gennemsnit følgende kapaciteter i operatørens indkvarteringsregioner, fordelt på kvartaler:¹

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for operatørens planlægning.

Tabel 1

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kv.	2. kv.	3. kv.	4. kv.	Gsn. kap 2017
Basiskapacitet	733	800	800	800	783
Region Sjælsmark	400	400	400	400	400
Region Kærshovedgaard	400	400	400	400	400
I alt	800	800	800	800	800

1.2. Forventet belægning

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

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

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

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

² Det samlede indkvarteringsomfang pr. region er for 2017 forudsat at svare til den samlede basis- og bufferkapacitet inkl. udeboliger (jf. tabel 1).

Tabel 2³

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe				
	Alle (0-)	Heraf 0-17	Heraf 6-16	Heraf 3-5	Heraf 17-
Sjælsmark (udrejse)	390	68	37	14	325
Sjælsmark (omsorg)	10	2	1	0	8
Kærshovedgård (udrejse)	360	0	0	0	360
Kærshovedgård (omsorg)	40	0	0	0	40
I alt	800	70	38	14	733

2. Samlet honorering

Operatøren honoreres for hver indkvarteringsregion med 4 delbevillingsrammer:

- Indkvarteringsydelse (afsnit 3)
- Ejendomsdrift (afsnit 4)
- Forbrugsafregnet ejendomsdrift (afsnit 5)
- Sundhedsydelser (afsnit 6)

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

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

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

3. Delrammen til indkvarteringsydelser

I delrammen til indkvarteringsydelser indgår:

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

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

3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringsregion for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2017 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁴

³ Taksterne til børneundervisning og fritidstilbud samt legestue, afregnes ikke til Kriminalforsorgen, da der indgås en særskilt aftale med Røde Kors vedrørende disse opgaver.

Honoreringen pr. region for modtagefunktionen beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2017 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal indrejste.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 3

Målgruppe (alder)	Ydelse	Opholds-centre	Opholdscentre - primært afviste	Ophold 17+UMI	Omsorgs-centre	Modtage-centre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgård	Børnecentre
0-	Indkvartering og socialt	9.768	17.918	93.855	93.855	31.339	60.760	81.014	295.799
0-	Tilkøbskoordination	2.767	2.858	2.858	2.858	2.858	2.858	2.858	2.858
6-16	Børneundervisning+fritidstilbu	118.149	156.211	-	156.211	122.030	156.211	156.211	156.211
3-5	Legestue	40.601	41.935	-	80.216	41.935	41.935	41.935	41.935
17-	Voksenundervisning og	13.592	14.038	84.082	14.038	8.002	14.038	14.038	84.082
Indrejseafhængige ydelser									
Alle indrejste Modtagefunktion						3.119			

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

3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelse

3.2.1. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 2 pkt. 4.1 og bilag 3 pkt. 3. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (3-8) er 786 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

3.2.2. Honorering for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl

Operatøren honoreres for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl, jf. hovedkontraktens punkt 6.8.2, med den på finansloven for 2017 anførte takst på 5.498 kr. pr. påbegyndt forløb.

3.2.3. Honorering for ydelser til ledsagede uledsagede mindreårige

Operatøren honoreres for socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige, jf. hovedkontraktens punkt 6.1.19., med den på finansloven for 2017 anførte takst på 138.696 kr. pr. indkvarteret årsperson i målgruppen hos alle indkvarteringsoperatører. Honoreringen er baseret på registrering af relevante asylansøgere i IBS.

3.2.4. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. hovedkontraktens punkt 6.1.7., med 2017-taksten på 800,65 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelse.

4. Delrammen til ejendomsdrift

I delrammen til ejendomsdrift indgår:

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

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

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

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

4.1. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringsregion

Tabel 4 viser delrammen til ejendomsdrift pr. region 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

Region/Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Renovation	Energi	Transport til servicetilbud	I alt
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning				
TOTALT	1.500.000	1.800.000	300.000	130.000	-	-	3.730.000
Region Sjælsmark	600.000	900.000	-	-	-	-	1.500.000
Udrejsecenter Sjælsmark	600.000	900.000	US	US	-	-	1.500.000
Region Kærshovedgård	900.000	900.000	300.000	130.000	-	-	2.230.000
Udrejsecenter Kærshovedgård	900.000	900.000	300.000	130.000	-	-	2.230.000

4.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift

4.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration

Operatøren honoreres for opgaver vedrørende generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomiopfølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 0,8 mio. kr. på årsbasis.

4.2.2. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. hovedkontraktens punkt 6.5.1 – 6.5.3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

Operatøren får herudover refunderet de faktiske udgifter til eventuelle ejendomsskatter for visse af de i tabel 4 anførte bygninger, som der foretages udlæg for i forbindelse med varetagelse af de ejendomsadministrative opgaver.

4.2.3. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold (afsnit 5.1.)
- Honorering for døgnbemanding/brandvagt (afsnit 5.1)

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne mellem ydelserne til ordinært vedligehold på regionsniveau, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser til ordinært vedligehold. Operatøren kan med accept fra Udlændingestyrelsen ligeledes udligne evt. mindreforbrug på ordinært vedligehold mellem øvrige regioner.

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

Der kan ikke udlignes udgifter mellem delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift og de øvrige delrammer.

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

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

Tabel 5

Region/Center/Bygning	Catering	Leje	Ordinær vedligeholdelse	I alt
TOTALT	4.541.184	-	1.000.000	5.541.184
Region Sjælsmark	2.522.880	-	500.000	3.022.880
Udrejsecenter Sjælsmark	2.522.880	US	500.000	3.022.880
Region Kærshovedgård	2.018.304	-	500.000	2.518.304
Udrejsecenter Kærshovedgård	2.018.304	US	500.000	2.518.304

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

5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter

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

6. Delrammen til sundhedsydelser

I delrammen til sundhedsydelser indgår:

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne (dog med undtagelse af særlige social- og sundhedsudgifter som afregnes efter faktisk forbrug), såfremt der er mindreforbrug på én eller

flere ydelser. Der kan ligeledes udlignes udgifter mellem indkvarteringsregioner samt mellem regionspecifikke og centralt afregnede ydelser. Der kan ikke udlignes udgifter mellem delrammen til sundhedsydelser m.v. og de øvrige delrammer.

6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (hovedkontraktens punkt 6.3)

Honoreringen pr. indkvarteringsregion for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2017 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁵

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. region for medicinsk modtagelse beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2017 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder både screening i forbindelse med den medicinske modtagelse (bilag 2, pkt. 3.1 og 3.2) og den opfølgende systematiske medicinske screening (bilag 3, pkt. 1.1). Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁶

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6

Målgruppe (alder)	Ydelse	Opholdscentre	Opholdscentre - primært afviste	Ophold 17+UMI	Omsorgscentre	Modtagecentre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgård	Børnecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.403	9.712	9.712	60.469	9.712	9.712	9.712	10.831
0-17	Sundhedsordninger børn	6.978	7.207	7.207	7.207	7.207	7.207	7.207	15.096
Indrejseafhængige ydelser									
Alle indrejste	Medicinsk screening	1.504	1.504	1.504	1.504	1.504	1.504	1.504	1.504

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

6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

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

6.2.1. Rameafregnede social- og sundhedsudgifter

Operatøren kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 900.000 kr. på årsbasis. Det ramkestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger, tandlægebehandling og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

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

⁵ Optrækningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i operatørens regi, dels privat indkvarterede personer, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

⁶ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

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

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

6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser

6.3.1. Dækning af udgifter til forebyggelse af Hepatitis B

Operatøren honoreres for udgifter til forebyggelse af hepatitis B med en fast ramme på 50.000 kr.

7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.

Der kan indgå særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

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

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

7.1. Honorering for ydelser ved åbning (hovedkontraktens punkt 3.1)

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

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

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

7.2. Honorering for ydelser ved lukning (hovedkontraktens punkt 3.1)

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

For de opgaver operatøren varetager i forbindelse med en overdragelse til en eventuel anden operatør, honoreres operatøren efter konkret aftale for de i hovedkontraktens punkt 3.1 beskrevne ydelser og opgaver.

8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2017

Særligt aftalte ydelser i 2017 omfatter:

8.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Operatøren *honoreres for* en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk modtagelse af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 3 pkt 1.1),

med 170.000 kr. Herudover honoreres operatøren pr. gennemført medicinsk modtagelse med taksten anført i tabel 6 (jf. afsnit 6.1. ovenfor).

9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner

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

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

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

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

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

Tabel 7

Region	Delrammer pr. opgave				I alt
	Indkvarteringsydelser	Sundhedsydelser	Ejendomsdrift	Forbrugsafregnet ejendomsdrift	
Sjælsmark	36.988.496	4.897.943	1.500.000	3.022.880	46.409.319
Kærshovedgård	39.677.640	5.915.080	2.230.000	2.518.304	50.341.024
Alle regioner	76.666.136	10.813.023	3.730.000	5.541.184	96.750.343

10. Fakturering

10.1. Operatørens månedlige faktura

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

Den månedlige faktura omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

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

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

10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelser

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

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

BILAG 1.B. ØKONOMI OG SERVICEKRAV VEDRØRENDE ASYLAFTALEN AF 19. SEPTEMBER 2012

1. Økonomi

I dette bilag beskrives operatørens honorar for de leverede ydelser beskrevet i bilag 1.B. vedrørende asylaftalen af 19. september 2012.

1.1. Beskæftigelse

Opgaverne i forbindelse med beskæftigelse er beskrevet i afsnit 7.

Det forudsættes, at operatøren varetager opgaverne beskrevet i afsnit 7 inden for asylaftalens samlede ramme. Der er således ikke afsat særskilte midler til ydelserne beskrevet i afsnit 7.

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

1.2. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

Operatøren honoreres for de i afsnit 8 beskrevne opgaver med en økonomisk ramme på 195.000 kr.

1.3. Fakturering

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

1.3.1. Afregning af tolkeudgifter

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

2. Afrapportering

Med formål om dels at understøtte arbejdet i samarbejdsorganisationen (som beskrevet i hovedkontrakten), dels selvstændigt at medvirke til information af Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling og udviklingen i opgavevaretagelsen inden for denne tillægskontrakt vedr. asylaftalen, udarbejder operatøren løbende forskellige afrapporteringer til Udlændingestyrelsen.

2.1. Økonomirapportering

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

Operatøren 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 operatøren fremsender økonomirapporteringskabelonerne og rapportererne som anført i hovedkontrakten.

Operatøren foretager herudover en samlet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen for året som helhed. Denne følger ligeledes retningslinjerne for hovedkontrakten.

2.2. Aktivitetsrapportering

Operatøren skal afrapportere på ordningens aktiviteter og leverede ydelser beskrevet i afsnit 4 – 9 den 10. i hver måned ved indsendelse af særskilt afrapportering for den foregående måned. For aktiviteter vedrørende undervisning og aktivering skal der alene afrapporteres for de tre første måneder af 2017.

Af afrapporteringen skal fremgå:

- Antal personer, der som led i en ungdomsuddannelse er i lønnet praktik. Praktisksted og kommunenavnet, hvor stedet er beliggende, skal angives
- Antallet af personer, der deltager i et danskundervisningsforløb
- Eksterne undervisningsforløb for voksne asylansøgere:
 - o Titler på forløb og note om, hvad det indeholder, hvis det ikke fremgår af titlen
 - o Kommuner, hvor forløbene foregår
 - o Angivelse af navnet på den eksterne part
 - o Antal personer, der har deltaget i hvert af de eksterne tilbud
 - o Såfremt operatøren må aflyse hold/forløb, der grundet frafald som følge af fraflytning, udrejse o. lign. ikke gennemføres, skal det fremgå særligt af rapporteringen.
 - o Antal deltagelsesbeviser, som der er udstedt til deltagerne.
- Hvor mange der har deltaget i sprogundervisning.

3. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

Operatøren skal bistå Dansk Flygtningehjælp, som varetager rådgivningsopgaven for afviste asylansøgere på asylcentre, som er drevet af kommunale operatører. Operatøren skal således hjælpe med at sikre, at asylansøgere på operatørens centre og i udeboliger får informationer om Rådgivningstjenesten samt facilitere asylansøgernes adgang til rådgivningstjenesten.

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

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

Operatøren skal således sende kontaktpersonens kontaktoplysninger til Dansk Flygtningehjælp.

4. Gældende lovgivning og andre myndighedsforskrifter mv.

I tillæg til de i hovedkontrakten nævnte gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter henvises der i dette bilag til udlændingeloven (lovbekendtgørelse nr. 1021 af 19. september 2014). De for dette bilag relevante ændringer af udlændingeloven skete med lov nr. 430 af 1. maj 2013 om ændring af udlændingeloven, kildeskatteloven og integrationsloven (Adgang for asylansøgere til at arbejde og bo uden for asylcentre m.v. samt overdragelse af en del af politiets sagsbehandling i den indledende fase af asylprocessen til Udlændingestyrelsen) og med lov nr. 102 af 3. februar 2016 om ændring af udlændingeloven (udskydelse af retten til familiesammenføring for personer med midlertidig beskyttelsesstatus, skærpelse af reglerne om tidsubegrænset opholdstilladelse, skærpelse af reglerne om inddragelse af flygtninges opholdstilladelse mv.).

I forhold til undervisning og aktivering af asylansøgere, henviser Udlændingestyrelsen til bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Asylaftalen og relevant baggrund findes på Justitsministeriets hjemmeside:

<http://www.justitsministeriet.dk/nyt-og-presse/pressemeddelelser/2012/bred-aftale-%C3%B8get-fokus-p%C3%A5-udrejse-%E2%80%93-nye-muligheder-asylans%C3%B8gere>

Der henvises i øvrigt til Udlændingestyrelsens brev af 14. marts 2016 om overgangsordning for selvstændige og særlige boliger.

Generel info om de ændrede vilkår for asylansøgerne som er medført af asylaftalen kan ses på "[nyidan-mark.dk](#)".

BILAG 2: UDREJSECENTRE

BILAG 2.A. UDREJSECENTER SJÆLSMARK

1. Indkvartering og socialt netværk

Formålet er primært at indkvartere personer i udsendelsesposition, som ikke medvirker til udrejse, og som står umiddelbart over for udsendelse samt andre personer, som af andre grunde skal indkvarteres på et udrejsecenter.

Målgruppen på Sjælsmark udgør som udgangspunkt familier med børn, der har fået endeligt afslag på asyl; personer, der har fået afslag på asyl efter den særlige procedure for åbenbart grundløse hastesager, samt personer der skal udsendes til et andet land efter Dublin-Forordningen.

Tilbud til børn mht. undervisning, legestue, fritidstilbud og sundhed varetages af Røde Kors. Opgaverne vedrørende børneundervisning, legestue og fritidstilbud til børn er fastlagt i en kontrakt mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors.

Udover de i hovedkontrakten nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et udrejsecenter.

1.1. Omsorgsbeboere

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til en omsorgsplads af Visitationsudvalget 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 med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

1.2. Døgnbemanding og vagt

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet hele døgnet.

1.3. Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere

Vagten skal pleje og drage omsorg for omsorgsbeboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

1.4. Cafeteriafunktion

Operatøren skal tilbyde 3 hovedmåltider dagligt til beboere indkvarteret på udrejsecenteret. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Operatøren skal endvidere tilbyde mellemmåltider til indkvarterede børn.

Beboere indkvarteret på udrejsecenteret betaler ikke for bispisning.

1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol

Operatøren skal opretholde en døgnbemandet portfunktion, dels med henblik på modtagelse af nye beboere og dels med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsstedet. Endvidere skal den døgnbemandede portfunktion understøtte den elektroniske adgangskontrol, jf. nedenfor.

Operatøren kan beslutte, at personer, der ønsker adgang til centret, skal visiteres. Operatøren vurderer på baggrund af forholdene på centeret, herunder sikkerhedssituationen, om der er behov for at foretage en sådan visitation i forbindelse med adgangskontrollen. Visitation kan ske som led i stikprøvekontroller, på baggrund af den pågældende beboer eller gæsts adfærd eller på grund af tidligere episoder i centeret eller i andre centre. Det kan også ske på baggrund af observationer foretaget af personalet i centeret, herunder f.eks. truende adfærd over for andre indkvarterede eller personale.

Operatøren kan endvidere forlange at se legitimationspapirer, før operatøren giver en gæst adgang til centret, ligesom operatøren skal have oplyst, hvem gæsten skal besøge. Oplysninger om gæster noteres. Operatøren kan afvise en gæst, hvis det vurderes, at den pågældende på grund af sin opførsel ikke skal have adgang til centret.

1.6. Elektronisk adgangskontrol

Operatøren har ansvaret for den daglige betjening af det elektroniske adgangskontrolsystem, som etableres og drives af udlændingemyndighederne. Operatøren 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.

Operatøren skal i forbindelse med, at nye beboere registreres som indkvarteret på centret optage fingeraftryk med henblik på, at der kan føres adgangskontrol. Hvis en beboer modsætter sig, at operatøren optager fingeraftryk, påhviler det operatøren at tilkalde politiet med henblik på, at politiet kan assistere med optagelsen af fingeraftryk.

Operatøren skal oprette beboeren i det elektroniske adgangskontrolsystem og udstede et adgangskontrolkort med beboerens fingeraftryk.

Operatøren skal tage imod underretninger fra udlændinge, som er pålagt at give underretning til indkvarteringsoperatøren, hvis udlændingen i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00 opholder sig uden for indkvarteringsstedet (underretningspligt). Underretningspligten kan opfyldes ved, at udlændingen giver besked til operatøren, inden udlændingen forlader indkvarteringsstedet. Operatøren er i disse tilfælde forpligtet til at videregive oplysning om underretningen til Udlændingestyrelsen. Indkvarteringsoperatøren udfylder i den forbindelse en kvittering, som kan udleveres til udlændingen, og som videregives til Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med Udlændingestyrelsens vurdering af, om der har været undskyldelige grunde til, at udlændingen ikke har opfyldt sine forpligtelser (opholds- og underretningspligt). Hvis en udlænding oplyser operatøren om, at der ifølge udlændingen har været undskyldelige grunde til, at denne ikke har opfyldt sine forpligtelser, skal operatøren videregive oplysning herom til Udlændingestyrelsen. Operatøren skal endvidere i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen med at foreholde udlændingen oplysninger i forbindelse med Udlændingestyrelsens vurdering. Det gælder f.eks. i situationer, hvor det er nødvendigt at gennemføre en mundtlig partshøring af udlændingen.

Operatøren vil i det daglige skulle yde udlændinge, der er pålagt opholds- og/eller underretningspligt vejledning herom. Operatøren vil således f.eks., når udlændingen forlader indkvarteringsstedet, skulle vejlede udlændingen om indholdet af opholdspligten og hvilke konsekvenser det kan have, såfremt udlændingen ikke overholder sin opholdspligt, herunder at overtrædelse af opholdspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60, stk. 2.

1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

På grund af den særlige beboersammensætning i udrejsecenteret skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

1.8. Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere

Operatøren 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) m.v. Operatøren skal i den forbindelse tilbyde en tværfaglig modtagelse samtale med henblik på udarbejdelse af en handle-, pleje- og eventuelt behandlingsplan.

Med udgangspunkt i den tværfaglige modtagelse samtale skal Operatøren bl.a. udarbejde handleplaner og behandlingsplaner. Som led i udarbejdelsen af handleplaner skal Operatøren sikre særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering for omsorgsbeboere med behov herfor.

1.9. Omsorgsarbejde

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

1.10. Særlig indsats overfor børn - omsorgsbeboere

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

2. Sundhed

2.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

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

Operatøren skal følge op på hvorvidt beboeren har modtaget en medicinsk modtagelse, hvis beboeren kommer direkte fra modtagelsessystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette tilbydes denne en medicinsk modtagelse.

2.2. Almen sundhedsbetjening – 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. Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

Udover de i bilag hovedkontrakten nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for beboere indkvarteret på en omsorgsplads.

2.2.1. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sygeplejersker m.fl. - omsorgsbeboere

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

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

2.2.2. Særlig indsats over for børn - omsorgsbeboere

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

BILAG 2.B. UDREJSECENTER KÆRSHOVEDGÅRD

1. Indkvartering og socialt netværk

Formålet er primært at indkvartere personer i udsendelsesposition, som ikke medvirker til udrejse, og som står umiddelbart over for udsendelse samt andre personer, som af andre grunde skal indkvarteres på et udrejsecenter.

Målgruppen på Kærshovedgård omfatter som udgangspunkt enlige voksne asylansøgere, der har fået endeligt afslag på asyl og som *ikke* medvirker til udsendelse; Kriminelle udviste og personer, der er på tålt ophold.

Udover de i hovedkontrakten nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et udrejsecenter.

1.1. Omsorgsbeboere

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til en omsorgsplads af Visitationsudvalget 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 med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

1.2. Døgnbemanding og vagt

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet hele døgnet.

1.3. Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere

Vagten skal pleje og drage omsorg for omsorgsbeboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

1.4. Cafeteriafunktion

Operatøren skal tilbyde 3 hovedmåltider dagligt til beboere indkvarteret på udrejsecenteret. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Beboere indkvarteret på udrejsecenteret betaler ikke for bespisning.

1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol

Operatøren skal opretholde en døgnbemandet portfunktion, dels med henblik på modtagelse af nye beboere og dels med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsstedet. Endvidere skal den døgnbemandede portfunktion understøtte den elektroniske adgangskontrol, jf. Bilag 6, pkt. 1.4. nedenfor.

Operatøren kan beslutte, at personer, der ønsker adgang til centret, skal visiteres. Operatøren vurderer på baggrund af forholdene på centeret, herunder sikkerhedssituationen, om der er behov for at foretage en sådan visitation i forbindelse med adgangskontrollen. Visitation kan ske som led i stikprøvekontroller, på baggrund af den pågældende beboer eller gæsts adfærd eller på grund af tidligere episoder i centeret eller i andre centre. Det kan også ske på baggrund af observationer foretaget af personalet i centeret, herunder f.eks. truende adfærd over for andre indkvarterede eller personale.

Operatøren kan endvidere forlange at se legitimationspapirer, før operatøren giver en gæst adgang til centret, ligesom operatøren skal have oplyst, hvem gæsten skal besøge. Oplysninger om gæster noteres. Operatøren kan afvise en gæst, hvis det vurderes, at den pågældende på grund af sin opførsel ikke skal have adgang til centret.

1.6. Elektronisk adgangskontrol

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

Operatøren skal i forbindelse med, at nye beboere registreres som indkvarteret på centret optage fingeraftryk med henblik på, at der kan føres adgangskontrol. Hvis en beboer modsætter sig, at operatøren optager fingeraftryk, påhviler det operatøren at tilkalde politiet med henblik på, at politiet kan assistere med optagelsen af fingeraftryk.

Operatøren skal oprette beboeren i det elektroniske adgangskontrolsystem og udstede et adgangskontrolkort med beboerens fingeraftryk.

Operatøren skal tage imod underretninger fra udlændinge, som er pålagt at give underretning til indkvarteringsoperatøren, hvis udlændingen i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00 opholder sig uden for indkvarteringsstedet (underretningspligt). Underretningspligten kan opfyldes ved, at udlændingen giver besked til operatøren, inden udlændingen forlader indkvarteringsstedet. Operatøren er i disse tilfælde forpligtet til at videregive oplysning om underretningen til Udlændingestyrelsen. Indkvarteringsoperatøren udfylder i den forbindelse en kvittering, som kan udleveres til udlændingen, og som videregives til Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med Udlændingestyrelsens vurdering af, om der har været undskyldelige grunde til, at udlændingen ikke har opfyldt sine forpligtelser (opholds- og underretningspligt). Hvis en udlænding oplyser operatøren om, at der ifølge udlændingen har været undskyldelige grunde til, at denne ikke har opfyldt sine forpligtelser, skal operatøren videregive oplysning herom til Udlændingestyrelsen. Operatøren skal endvidere i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen med at foreholde udlændingen oplysninger i forbindelse med Udlændingestyrelsens vurdering. Det gælder f.eks. i situationer, hvor det er nødvendigt at gennemføre en mundtlig partshøring af udlændingen.

Operatøren vil i det daglige skulle yde udlændinge, der er pålagt opholds- og/eller underretningspligt vejledning herom. Operatøren vil således f.eks., når udlændingen forlader indkvarteringsstedet, skulle vejlede udlændingen om indholdet af opholdspligten og hvilke konsekvenser det kan have, såfremt udlændingen ikke overholder sin opholdspligt, herunder at overtrædelse af opholdspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60, stk. 2.

1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

På grund af den særlige beboersammensætning i udrejsecenteret skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

2. Sundhed

2.1. Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere

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

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

2.1.1. Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sygeplejersker m.fl. - omsorgsbeboere

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

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

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

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med, at beboere på tålt ophold/udviste ved dom har samvær med egne herboende børn. Transporten skal være fra 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

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

BILAG 3: INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR

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 operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder mv.

1. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder

Operatøren skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og vedligeholdelsesmæssige opgaver, der påhviler Udlændingestyrelsen eller operatøren i sin egenskab af ejer eller lejer af indkvarteringssteder.

Udlændingestyrelsen udarbejder på den baggrund fordelingsnotater til operatøren, hvoraf det bl.a. vil fremgå, hvis operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse.

Drift og vedligeholdelse af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde – også hvis asylansøgere inddrages.

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

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

Operatøren skal forestå drift og vedligeholdelse på udrejsecentrene, jf. fordelingsnotater 2017.

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen udarbejde rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner. Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i eventuelle forudgående bygningsfaglige tilsyn på indkvarteringsstederne.

1.1. Ejendomsforvaltning

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

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

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

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af bygningssyn, herunder give rådgiveren ubegrænset adgang til indkvarteringsstederne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssynene.

Operatøren skal opretholde et tegningsarkiv over alle originaltegninger for Udrejsecenter Kærshovedgård i henhold med gældende regler på området.

2. Inventar

2.1. Indledning

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

Operatøren kan efter konkret aftalte med Udlændingestyrelsen helt eller delvist selv forestå denne opgave.

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

Indkøb af inventar skal altid ske ud fra skyldige økonomiske hensyn og via indkøbsaftaler, som eksempelvis statens og/eller kommunens indkøbsaftaler, SKI-aftale eller lignende.

2.2. Inventaroperatørens opgaver

Inventaroperatøren skal bl.a. udføre følgende overordnede opgaver – om nødvendigt med meget kort varsel:

- Inventarindkøb til drift af asylcenter fx basisinventar, videokonferenceudstyr, køretøjer m.m.
- Assistance med og koordinering af ind- og udflytninger, herunder opsætning af inventar, fx opsætning af gardiner, tavler, knagerækker m.v.
- Bistand med indretning af indkvarteringssteder, således at der så vidt muligt sikres en ensartethed, hvorved asylansøgerne tilbydes samme indkvartering på tværs af indkvarteringsoperatørerne.
- Bistand til operatøren i forbindelse med nedlukninger af indkvarteringssteder, herunder kassering af inventar, som ikke vil kunne genbruges i indkvarteringssystemet.
- Lagerstyring og lagerføring, herunder med henblik på i videst mulig omfang at muliggøre genanvendelse af brugbart inventar ved opmagasinering i et eller flere lagre.
- Modtagelse af inventarbestillinger fra de øvrige operatører, levering af inventar og fakturering heraf.
- Løbende registrering og opdatering af porteføljen af inventar på det eller de lagre, som inventaroperatøren benytter, samt inventar leveret til de enkelte indkvarteringssteder ved centeråbninger, løbende indkøb (supplerende inventar) og centerlukninger.
- Underretning af Udlændingestyrelsen hvis det ikke er muligt at levere inventar rettidigt med en vurdering af, hvad der kan leveres og hvornår.
- Månedlig økonomiafregning til Udlændingestyrelsen samt afregning med operatørerne for køb fra centrallager til indkvarteringsstedernes daglige drift. Dette med henblik på Udlændingestyrelsens tilsyn med inventarhåndteringsopgaven.
- Samarbejde med Udlændingestyrelsen og operatørerne i ERFA-møder om inventarforvaltning.

Inventaroperatøren monterer i udgangspunktet basisinventar til beboelsesværelser, undervisningslokaler, administrationslokaler og øvrige tilknyttede lokaler. Den nedenstående liste over inventar, som inventaroperatøren leverer og monterer, er ikke udtømmende.

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

Indkvarteringsoperatøren kan efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen selv tilvejebringe følgende inventar:

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

Indkvarteringsoperatøren skal anvende det inventar, som bliver leveret på indkvarteringsstedet af inventaroperatøren.

Ved levering af inventar til et indkvarteringssted kan indkvarteringsoperatøren returnere inventaret til inventaroperatøren, hvis det leverede inventar er defekt eller har omfattende skader. Returnering af inventar kræver en forudgående aftale med inventaroperatøren, som skal vurdere, om inventaret kan returneres.

2.3. Genanskaffelse og kassation

Indkvarteringsoperatøren

Indkvarteringsoperatøren skal løbende genanskaffe inventar, der ikke længere kan anvendes.

Genanskaffelsen skal ske til trods for, at det pågældende stykke inventar ikke var nyt, da indkvarteringsoperatøren modtog det. Inventar skal kasseres, såfremt man ikke selv ønsker at anvende det igen.

Inventar, som er kassabelt eller ikke kan anvendes efter en lukning af et indkvarteringssted pga. slitage, skal af indkvarteringsoperatøren påskrives en kassationsliste. Indkvarteringsoperatøren må ikke kassere inventar, uden det fremgår af kassationslisten.

Indkvarteringsoperatøren skal dog kun genanskaffe inventar til et indkvarteringssted, i perioden mellem en lukning er udmeldt og til fraflytning, hvis inventaret er nødvendigt for driften af indkvarteringsstedet i perioden frem til lukningen. Sådanne genanskaffelser sker efter aftale med Udlændingestyrelsen.

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

Indkvarteringsoperatøren skal genanskaffe basisinventar hos inventaroperatøren for sikre en genanvendelse af inventar i indkvarteringsystemet. Inventaroperatøren sælger brugt basisinventar til halv pris af købsprisen. Nyt basisinventar, som ikke har været anvendt på et andet indkvarteringssted, sælges til købsprisen. Alt andet inventar end basisinventar, som kasseres på indkvarteringsstedet, kan indkvarteringsoperatøren enten købe hos inventaroperatøren eller anden leverandør.

Inventaroperatøren

Inventaroperatøren kan kassere indkvarteringsoperatørens afleverede inventar i forbindelse med en kapacitetstilpasning eller en lukning af et indkvarteringssted, hvis inventaret vurderes at være defekt eller så

slidt, at det ikke kan genanvendes på et andet indkvarteringssted. Inventaroperatørens kassation beror på en konkret vurdering.

Inventaroperatøren underretter Udlændingestyrelsen herom med henblik på Udlændingestyrelsens stillingtagen til, om indkvarteringsoperatøren skulle have genanskaffet inventaret i overensstemmelse med det anførte ovenfor.

2.4. Inventarbestilling

Ved bestilling af inventar udpeger inventaroperatøren en kontaktperson, som er ansvarlig for inventar i forbindelse med åbninger, lukninger eller tilpasninger af indkvarteringssteder.

Inventar bestilles ved at sende en mail til den udpegede kontaktperson i Jammerbugt Kommune, med kopi til Udlændingestyrelsen.

2.5. Ejendomsret

Inventar, herunder genanskaffelser, er statens ejendom, jf. dog nedenfor pkt. 5.7. om donationer.

Indkvarteringsoperatøren har uanset ejerforhold råderet over alt inventar mv. på indkvarteringssteder drevet af operatøren, så længe disse er i drift. Inventar, ejet af Udlændingestyrelsen, herunder køretøjer, må ikke flyttes mellem indkvarteringssteder uden nærmere forhåndsftale med Udlændingestyrelsen.

2.6. Donationer

Indkvarteringsoperatøren er berettiget til at modtage inventar m.v., som doneres til indkvarteringsoperatøren eller for indkvarteringsoperatøren anskaffes med ekstern finansiering, dvs. finansiering som ikke er omfattet af Udlændingestyrelsens bevillinger til indkvarteringsoperatøren.

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

Inventaroperatørens afhentning af doneret inventar på et indkvarteringssted kan kun ske ved en kapacitetstilpasning eller en lukning af et indkvarteringssted og kræver en forudgående aftale med inventaroperatøren.

2.7. Inventarregistrering

Inventaroperatøren vil i samarbejde med Udlændingestyrelsen udarbejde en standardinventarregistreringsliste.

På inventarregistreringslisten skal indkvarterings- og inventaroperatøren registrere inventar ved:

- Åbning af et indkvarteringssted
- Leveringen af supplerende inventar (løbende inventarlevering)
- Lukning af et indkvarteringssted
- Kassation af inventar

Herudover skal indkvarteringsoperatøren løbende registrere følgende på inventarregistreringslisten:

- Inventar købt på en særskilt bevilling fra Udlændingestyrelsen
- Inventar købt for egne midler

- Doneret inventar
- Inventar købt for ekstern finansiering
- Genanskaffet inventar

Hvis inventaroperatøren leverer inventar, skal inventaroperatøren udarbejde en liste over det inventar, der er leveret på de enkelte indkvarteringssteder til indkvarteringsoperatøren.

Indkvarteringsoperatøren skal ved modtagelsen af inventaret kvittere for modtagelsen.

Der skal ikke ske en løbende opgørelse/redegørelse over for Udlændingestyrelsen for inventar, der genanskaffes af indkvarteringsoperatøren, men inventarregistreringslisten skal løbende ajourføres.

Indkvarteringsoperatøren er ved lukning af et indkvarteringssted forpligtet til at levere inventar på indkvarteringsstedet tilbage til inventaroperatøren, svarende til det inventar, som blev leveret og indkøbt til indkvarteringsstedet, herunder køretøjer som skal omregistreres til inventaroperatøren, jf. dog pkt. 4.8. nedenfor.

2.8. Inventargrupper

Inventarregistreringslisten jf. pkt. 4.7. udarbejdes ud fra følgende gruppering af inventartyperne:

Basisinventar

Herunder hører inventar til aktiver under 50.000 kr., såsom møbler, stole, borde, senge, skabe, reoler m.m.

Aktiver over 50.000 kr.

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

Køretøjer

Køretøjer til drift af på et indkvarteringssted leveres og omregistreres af inventaroperatøren til indkvarteringsoperatøren.

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

Indkvarteringsoperatøren er undtaget fra forsikringspligten efter færdselslovens § 109 på køretøjer, som er blevet bevilliget af Udlændingestyrelsen, jf. færdselslovens §§ 105, 109 og cirkulære om selvforsikring i staten mv.

Ved lukning af et indkvarteringssted skal indkvarteringsoperatøren aflevere bilnøgler og omregistrere køretøjet til inventaroperatøren, medmindre køretøjet kan benyttes på et andet indkvarteringssted, der drives af samme indkvarteringsoperatør, hvilket aftales med Udlændingestyrelsen.

Indkvarteringsoperatøren må ikke flytte køretøjer rundt blandt operatørens forskellige indkvarteringssteder uden foregående aftale med Udlændingestyrelsen.

Særligt udvalgte emner og it-udstyr

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

2.9. Vedligeholdelse af inventar

I det omfang det er håndværksmæssigt forsvarligt, kan beboerne inddrages i udførelsen af vedligeholdelse af inventar.

Basisinventar

Basisinventar skal løbende eftergås og vedligeholdes.

Aktiver over 50.000 kr.

Ved inventar med en anskaffelsesværdi på over 50.000 kr. eksklusiv moms skal indkvarteringsoperatøren overholde de vedligeholdelseskrav, der fremsættes af produktets leverandør, såsom serviceeftersyn, renholdelse og lignende.

Indkvarteringsoperatøren skal sørge for, at købte eller lejede køretøjer bliver vedligeholdt, gennemgår og overholder serviceeftersyn og synes.

Forinden en indkvarteringsoperatør afleverer et køretøj til inventaroperatøren, med henblik på f.eks. genanvendelse hos en anden indkvarteringsoperatør eller opmagasinering på inventaroperatørens lager, sørger indkvarteringsoperatøren 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 afleveringsdatoen til inventaroperatøren.

Defekt inventar fra denne inventargruppe skal som udgangspunkt altid sendes til reparation, medmindre andet aftales med inventaroperatøren.

Særligt udvalgte emner og it-udstyr mv.

Support og service i forhold til it-udstyr, telefoner, videokonferenceudstyr påhviler indkvarteringsoperatøren.

Defekt inventar skal som udgangspunkt altid sendes til reparation, medmindre andet aftales med inventaroperatøren.

Væggelus og andre skadedyr

Indkvarteringsoperatøren prioriterer forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

Som led i forebyggelsen bør operatøren overveje at begrænse brugen af gulvtæpper og tekstilbeklædte møbler samt at tætte sprækker og revner på indkvarteringsstederne.

Indkvarteringsoperatøren skal ved konstateringen af væggelus eller lignende skadedyr informere Udlændingestyrelsen, så der kan aftales en handleplan, herunder vedrørende behandling af inventaret.

Endvidere skal operatøren informere de øvrige operatører, så der kan tages passende forholdsregler i forbindelse med flytning af beboere mellem centre og i forbindelse med hotelindkvartering på Center Sandholm.

Bekæmpelse af væggelus skal ske med professionel bistand fra en skadedyrsbekæmper. Operatøren skal sikre dokumentation for de iværksatte tiltag.

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

Inventar er Udlændingestyrelsens ejendom (medmindre der er tale om donationer), og er dermed omfattet af statens regler om selvforsikring. Såfremt der er tale om køretøjer, finder færdselsloven anvendelse, se afsnit 2.8.

Selvforsikringen udmøntes således, at indkvarteringsoperatørens 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 efter ansøgning herom fra indkvarteringsoperatøren.

2.11. Afvikling af et indkvarteringssted

Inventaroperatøren skal afmontere og afhente aftalt inventar.

Indkvarteringsoperatøren skal:

- rengøre inventar, inkl. køleskabe, komfurer, emhætter, skraldespande m.m.;
- sætte en seddel på hvidevarer, som ikke længere virker med oplysning om, hvori fejlen består, således at inventaroperatøren ikke genanvender det;
- sikre afhentning af de ting, som tilhører indkvarteringsoperatøren selv, f.eks. doneret inventar.
- opdatere lister over inventar på indkvarteringsstedet, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på ekstern bevilling;
- flytte fx rengøringsmidler, kontorartikler, som kan bruges på andre af indkvarteringsoperatørens centre, til et andet indkvarteringssted;
- aflevere køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til inventaroperatøren og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

3. Kvartalsvise møder på bygnings- og inventarområdet

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

BILAG 4: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER

For så vidt angår den fulde ordlyd af love, lovbekendtgørelser, bekendtgørelser og cirkulærer samt vejledninger m.v., som ikke er udstedt/udarbejdet af Udlændingesservice, henvises der til www.retsinfo.dk, medmindre andet er anført.

- Aftale i henhold til rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, om intern revision ved Dansk [Operatøren] Asylafdelingen af den 1. januar 2013
- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed (LBK nr. 1356 af 23/10/2016)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 747 af 20/06/2016)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. (LBK nr. 1075 af 08/07/2016)
- Bekendtgørelse af lov om hittegods (LBK nr. 879 af 04/07/2014)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1270 af 24/10/2016)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 1052 af 04/07/2016)
- Bekendtgørelse af sundhedsloven (LBK nr. 1188 af 24/09/2016)
- Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 412 af 09/05/2016)
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.) (BEK nr. 1090 af 28/07/2016)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 1053 af 29/06/2016)
- Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelse for børn og unge (BEK nr. 1344 af 03/12/2010). For vejledning til bekendtgørelsen se Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelse til børn og unge, 2011
- Udbudsloven (lov nr. 1564 af 15. december 2015 med senere ændringer).
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/05/2012)
- Bekendtgørelse om registrering af og tilsyn med visse private sygehuse, klinikker og praksis (BEK nr. 1804 af 17/12/2015)
- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (LBK nr. 70 af 27/11/2011)
- Bekendtgørelse om tandpleje (BEK nr. 179 af 28/2/2012 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)
- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 9269 af 31/03/2016), jf. Vejledning om cirkulære nr. 9269 af 31. marts 2016 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 9270 af 31/03/2016)
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)

- Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
- Forvaltningsloven (LBK nr. 433 af 22/04/2014 med senere ændringer)
- Fremrykket danskundervisning (Udlændingestyrelsens skrivelse af 9. juni 2005)
- Iværksættelse af forebyggelsesprogram mod hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 10. april 2003)
- Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven) (LOV nr. 429 af 31/05/2000)
- Lov om elevs og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
- Notat om tilrettelæggelsen af Dansk Røde Kors' Asylafdelings regnskabsvæsen (Udlændingesservice den 4. januar 2010)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Procedurer vedrørende omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker (Udlændingestyrelsen den 11. november 2005)
- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillægssydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)
- Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen 17. januar 2013)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger i forhold til asylansøgere m.v. (Udlændingesservice den 20. december 2010)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til asylansøgerbørn og børn med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for indkvartering i særlig bolig uden for asylcenter (Udlændingesservice 19. september 2011)
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS, 28. januar 2015
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelser (Udlændingesservice den 6. februar 2007)
- Retningslinjer for privat indkvartering af asylansøgere m.fl. (Udlændingestyrelsen den 10. december 2010)
- Retningslinjer vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)
- Sundhedsstyrelsens besvarelse på forespørgsel fra Udlændingestyrelsen vedr. hepatitis B af 31. januar 2012
- Udgifter til screening for hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004)
- Udlændingestyrelsens notat om inventarregistreringsprincipper 2013
- Vedrørende bisidderordning ved afhøring af uledsagede asylansøgere under 18 år (CIS nr. 10460 af 11/08/1999)
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA (VEJ nr. 9993 af 27/09/2016)

- Vejledning om forebyggelse af tuberkulose (Sundhedsstyrelsen den 24. august 2015)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).
- Vejledning om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer (Sundhedsstyrelsen 2. februar 2017).