



UDLÆNDINGESTYRELSEN

**KONTRAKT**

mellem

Udlændingestyrelsen  
Ryesgade 53  
2100 København Ø

og

---

Kriminalforsorgen  
Strandgade 100  
1401 København K

om

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

**af 01.05 2015**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

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

## 1. Baggrund og formål

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

Udrejsecentret etableres i medfør af asylaftalen mellem regeringen, Enhedslisten og Liberal Alliance af 19. september 2012, hvorefter afviste asylansøgere i videst muligt omfang indkvarteres i asylcentre, hvor deres fokus på hjemrejse og genetablering i hjemlandet bedst muligt kan håndteres og støttes. Det fremgår endvidere af udlændingelovens § 42 a, stk. 7, at Udlændingestyrelsen ved indkvarteringen så vidt muligt skal tage hensyn til, om der er tale om nyankomne asylansøgere eller asylansøgere, der har fået afslag på en ansøgning om opholdstilladelse.

## 2. Definitioner

Ved operatøren forstås Kriminalforsorgen.

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

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

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder, hvorfra Kriminalforsorgen skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser, jf. bilag 1.

Ved belæg forstås antallet af indkvarterede personer hos operatøren på et givet tidspunkt. Belægget opgøres i Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS.

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

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

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

## 3. Omfattede indkvarteringssteder og kapacitet

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

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

I forbindelse med åbning af indkvarteringssteder forudsættes det, at Kriminalforsorgen senest 3 måneder efter påbegyndelse af drift kan levere de ydelser, der er omfattet af kontrakten. Tilsvarende gør sig gældende i forhold til udvidelsen af

udrejsecentrets kapacitet som følge af ombygninger, hvor der 3 måneder forud for klargøring af kapacitet skal gives varsel til Kriminalforsorgen. Dette gør sig endvidere gældende ved ændring af beboergruppen.

## **4. Kriminalforsorgens ydelser**

### **4.1. Generelt**

De ydelser, som Kriminalforsorgen skal levere, er nærmere beskrevet i bilag 2, bilag 3, bilag 4 og bilag 5 med underbilag. Det bemærkes, at ydelser vedrørende omsorgspladser først forventes leveret medio 2015.

Der indgås særskilt kontrakt for de ydelser, Kriminalforsorgen skal levere i relation til asylaftalen af 19. september 2012.

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

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

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

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

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

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

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

### **4.3. Myndighedsforskrifter**

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

Såfremt der sker ændringer i de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer eller andre relevante myndighedsforskrifter, skal der ske en opdatering af de bilag, ændringerne vedrører, jf. pkt. 20.1.

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

## **5. Faciliteter**

### **5.1. Generelt**

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

Faciliteterne disponeres og indrettes efter forudgående drøftelse med Kriminalforsorgen og skal følge gældende standarder, herunder standarder for arbejdsmiljø.

Arbejdsdelingen mellem Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen vedr. drift og vedligehold af faciliteterne fremgår af bilag 4.2. samt fordelingsnotatet for udrejsecentret.

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

---

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

### **5.2. Inventar**

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

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

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

### **6.1. Samarbejdsorganisation**

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

### **6.2. Rapportering**

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

### **6.3. Tilsyn**

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

### **7. Vederlag**

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

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

Ved ophør af kontrakten som følge af nedlukning er Kriminalforsorgen berettiget til et ophørsvederlag som beskrevet i bilag 1.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

### **8. Betalingsbetingelser**

Kriminalforsorgens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1. Det bemærkes, at der i det anførte vederlag ikke indgår honorering for ydelser vedrørende omsorgspladser.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

---

### **9. Underleverandører**

Kriminalforsorgen er frit stillet til at anvende underleverandører.

Dog vil Kriminalforsorgen skulle indhente skriftligt samtykke til anvendelse af underleverandører af:

- Børneundervisning
- Legestuetilbud

Såfremt disse ikke er offentligt anerkendte uddannelsesinstitutioner.

Ved kontraktens indgåelse er det aftalt, at Kriminalforsorgen kan indgå aftale om anvendelse af Røde Kors som underleverandør til håndtering af opgaver vedrørende sundhed (inkl. psykosocial opfølgning), undervisning, aktivering samt børne- og ungetilbud.

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

### **10. Parternes misligholdelse**

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Såfremt der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved levering af ydelserne, kan Udlændingestyrelsen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 16. Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Kriminalforsorgen ikke har afhjulpet forholdet. Påkrav skal indeholde

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

Hvis Udlændingestyrelsen ikke opfylder sine forpligtelser i henhold til kontrakten og underbilagene, fritages Kriminalforsorgen for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, Kriminalforsorgen kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for Kriminalforsorgens levering af ydelserne.

Såfremt Udlændingestyrelsen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan Kriminalforsorgen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 16. Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Kriminalforsorgen har afgivet skriftligt påkrav, og Udlændingestyrelsen ikke har afhjulpet forholdet. Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består, samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

## **11. Force majeure**

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

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

## **12. Forsikring og ansvar**

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

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

### **13. Tavshedspligt**

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

### **14. Persondata**

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

### **15. Overdragelse**

Kriminalforsorgen kan ikke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand.

### **16. Tvistigheder**

Kontrakten er undergivet dansk ret.

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

### **17. Kontraktens løbetid**

Kontrakten træder i kraft den 1. marts 2015 og løber til og med 31. december 2015.

---

Kontrakten forventes justeret med baggrund i en faglig og økonomisk evaluering af kontrakten medio 2015, jf. bilag 7, afsnit 2.

Kontrakten vil blive justeret i forbindelse med ændring af målgruppen og ved ændrede forudsætninger for opgavevaretagelsen.

### **18. Kontraktstyring og fortolkning**

#### **18.1. Kontraktstyring**

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

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

#### **18.2. Fortolkning**

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



## Underskrifter

Kontrakten underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf parterne hver modtager ét. Endvidere opbevarer hver af parterne en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato: 30/4-2015

Dato: 6/5-15

For Udlændingestyrelsen:



For Kriminalforsorgen:



## **Bilagsoversigt**

<b><u>BILAG 1. KAPACITET OG ØKONOMI</u></b> .....	11
<b><u>BILAG 2. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.</u></b> .....	19
<u>Bilag 2.1. Udrejsecenter</u> .....	19
<u>Bilag 2.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige)</u> .....	33
<u>Bilag 2.3. Transport</u> .....	35
<b><u>BILAG 3. SUNDHEDSYDELSER M.V.</u></b> .....	37
<u>Bilag 3.1. Udrejsecenter</u> .....	37
<u>Bilag 3.2. Hjælpe midler</u> .....	44
<b><u>BILAG 4. FACILITETER</u></b> .....	45
<u>Bilag 4.1. Bygninger</u> .....	45
<u>Bilag 4.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.</u> .....	46
<u>Bilag 4.3. Tilvejebringelse af inventar</u> .....	48
<u>Bilag 4.4. Vedligeholdelse af inventar</u> .....	49
<b><u>BILAG 5. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF</u></b>	
<u>INDKVARTERINGSSTEDER M.V.</u> .....	50
<u>Bilag 5.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.</u> .....	50
<u>Bilag 5.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.</u>	
.....	51
<b><u>BILAG 6. UNDERLEVERANDØRER</u></b> .....	53
<b><u>BILAG 7. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG</u></b>	
<u>RAPPORTERING</u> .....	54
<b><u>BILAG 8. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE</u></b>	
<u>MYNDIGHEDSFORSKRIFTER</u> .....	62

## Bilag 1. Kapacitet og økonomi

### 1. Indkvarteringskapacitet og belæg

#### 1.1. Kapacitet

Operatørens kapacitet opgøres ud fra antal pladser, som opdeles i en basiskapacitet eller en bufferkapacitet, jf. nærmere beskrivelse nedenfor.

Der skelnes mellem 2 typer af kapacitet:

- Basiskapaciteten er den kapacitet, som ved kontraktens indgåelse forventes at være i brug i 2015. Basiskapaciteten er aftalt mellem operatøren og Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen tilstræber, at belægget som minimum svarer til basiskapaciteten.
- Bufferkapacitet er pladser, som findes på de samme adresser som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Bufferpladserne kan således ikke forventes altid at være beboede.

Ved indgangen til og udgangen af kontraktperioden forventes følgende kapaciteter for operatøren:<sup>1</sup>

Tabel 1

Sjælsmark	Kapacitet pr. 1.2.2015	Forventet kapacitet ultimo 2015
Kapacitet i alt	200	700
- heraf basiskapacitet	200	400
- heraf bufferkapacitet	0	300

#### Forventet belæg

Udlændingestyrelsen udmelder den forventede udvikling i belægget 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 belæg. 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 belægget. Forventede væsentlige fald i belægget varsles som udgangspunkt minimum 3 måneder i forvejen. Ved uventede belægfsald, som væsentligt reducerer operatørens taksthonorering, vil operatøren efter særskilt aftale kunne kompenseres for evt. personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med taksthonoreringen. Klarmelding af kapacitet til udvisningsdømte, udlændinge på tålt ophold og udlændinge visiteret til omsorgsplads skal ske efter aftale med Kriminalforsorgen. I den forbindelse foretages fornyet drøftelse af den økonomiske ramme samt drøftelse af den konkrete indflytningsproces.

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling er baseret på følgende forudsatte indkvarteringsomfang:<sup>2</sup>

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

Tabel 2

Målgruppe (alder)	Forudsat aktivitet (årspersoner)
0-	358
6-16	15
3-5	7
17-	328
0-17	62

## 2. Samlet honorering

Operatøren honoreres med 4 delbevillingsrammer:

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

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

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

---

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

Den forventede økonomiske bevilling til operatøren til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, ordinært vedligehold samt sundhedsydelser for den i afsnit 1.1. anførte driftsperiode fremgår af tabel 3.

Tabel 3

Kr.	Indkvarteringsydelser (bilag 2)	Sundhedsydelser (bilag 3)	Ejendomsdrift (bilag 4)	Vedligehold (bilag 4)	I alt
Delramme	50.925.301	4.748.096	4.098.333	300.000	60.071.731

## 3. Delrammen til indkvarteringsydelser m.v.

I delrammen til indkvarteringsydelser m.v. indgår:

- Takstafregnede 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. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. og ejendomsdrift m.v.

---

<sup>2</sup> Der er forudsat et gennemsnitligt samlet belæg på 300 beboere i februar 2015 og 400 beboere i marts-december 2015. Operatøren er garanteret en minimumstaksthonorering for leverede indkvarteringsydelser (jf. afsnit 3.1.1.) samt sundhedsydelser (jf. afsnit 6.1.) svarende til det i tabellen forudsatte indkvarteringsomfang i de enkelte aldersgrupper.

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

#### 3.1.1. Honorering for indkvarteringsydelser

Honoreringen for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2015 anførte takster (jf. tabel 4) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 4

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	31.773
0-	Tilkøbskoordination	5.050
6-16	Børneundervisning+fritidstilbud	154.200
3-5	Legestue	42.240
17-	Voksenundervisning og aktivering	14.140

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

#### 3.1.2. Tilskud til kostindkøb og øvrige naturalieydelser

Operatøren modtager et tilskud til indkøb af fødevarer m.v. svarende til 55,93 kr. pr. faktisk indkvarteret person pr. dag.<sup>3</sup> Det skønnede tilskud indgår i tabel 3 ovenfor under indkvarteringsydelser.

Operatøren vil endvidere få dækket udgifter til øvrige udleverede naturalieydelser med de takster, som fremgår af finanslovens § 11.51.21. Kontante ydelser m.v. til asylansøgere m.fl.

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

#### 3.2.1. Honorering for øget sikkerhedsfunktion m.v.

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sikkerhedsfunktion m.v. i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 19.100.000 kr. på årsbasis. Rammen kan reguleres efter nærmere aftale, såfremt der indkvarteres mere end 400 beboere.

#### 3.2.2. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 2.4. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (1-8) er 791 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

<sup>3</sup> Der gives ikke garanti på tilskuddet til kostindkøb eller øvrige naturalieydelser.

### 3.2.3. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. bilag 2.1., med 2015-taksten på 774,11 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelser.

## 4. Delrammen til ejendomsdrift m.v.

I delrammen til ejendomsdrift m.v. indgår:

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

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

Rammen til ejendomsdrift kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, jf. tabel 1. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

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

Tabel 5 viser delrammen til ejendomsdrift m.v. for den forudsatte driftsperiode. Udgifter til ejendomsdrift afregnes som en samlet ramme med udgangspunkt i den forudsatte kapacitet. Såfremt belægget i længere tid er væsentligt lavere end kapaciteten, kan der aftales en reduktion af rammen.

Tabel 5

Ejendomsdrift	Vicevært	Daglig drift	Transport til servicetilbud	Ejendomsdrift i alt
Sjælsmark	806.667	2.291.667	1.000.000	4.098.333

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

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

Operatøren honoreres for opgaver vedr. 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 4.070.000 kr. for den forudsatte driftsperiode. Denne ramme dækker ligeledes operatørens udgifter til generel planlægning og administration i relation til opgaverne omfattet af kontrakten om varetagelse af opgaver som følge af asylaftalen af 19. september 2012.

#### 4.2.2. Honorering for transport i forbindelse med sagsbehandling og flytninger

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. bilag 2.5. pkt. 2 og 3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

## 5. Delrammen til vedligehold (bilag 4)

I delrammen til vedligehold indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold (afsnit 5.1.)

- Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v. (afsnit 5.2.).

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

#### 5.1. Honorering for ordinært vedligehold

Rammerne til ordinært vedligehold fremgår af tabel 6 nedenfor. Udgifter til vedligehold afregnes efter faktisk forbrug inden for rammen.

Tabel 6

Ordinært vedligehold	Ordinært vedligehold
Sjælsmark	300.000

Rammen til ordinært vedligehold kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, jf. tabel 1. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

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

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

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

I delrammen til sundhedsydelser m.v. indgår:

- takstafregnede ydelser (afsnit 6.1.)
- særlige social- og sundhedsudgifter (afsnit 6.2.)
- centralt afregnede sundhedsydelser m.v. (afsnit 6.3).

Operatøren kan ikke udligne udgifter mellem takstafregnede- og centralt afregnede ydelser og særlige social- og sundhedsudgifter. Der kan ikke udlignes udgifter mellem delrammen til sundhedsydelser m.v. og de øvrige delrammer.

#### 6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (bilag 3)

Operatøren kan udligne udgifter mellem de forskellige takstafregnede sundhedsydelser, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser.

Honoreringen for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2015 anførte takster (jf. tabel 7) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen for medicinsk screening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2015 anførte takster (jf. tabel 7) samt antal gennemførte screeninger. Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.<sup>4</sup>

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

<sup>4</sup> Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

Tabel 7

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.783
0-17	Sundhedsordninger børn	7.259
Antal screeninger	Medicinsk screening	1.515

Ved uventede fald i belægget, som væsentligt reducerer operatørens taksthonoring, vil operatøren efter særskilt aftale kunne kompenseres for evt. personaleudgifter, der som følge af et kort varsel ikke kan nedbringes i takt med taksthonoringen.

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

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

#### 6.2.1. Rammeafregnede social- og sundhedsudgifter

Operatøren kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 500.000 kr. på årsbasis. Det rammestyrede 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 handlede udlændinge, som følge af at den pågældende er handlet, er ikke omfattet af det rammeafregnede område, men kræver forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen.

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

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

### 6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser m.v.

#### 6.3.1. Honorering for øget sundhedsberedskab

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sundhedsberedskab i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 800.000 kr. for den forudsatte driftsperiode.

## 7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

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

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



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

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

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

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

For evt. 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. Operatøren honoreres endvidere for indgåede kontrakter og andre forpligtelser, indtil det måtte være muligt kontraktmæssigt at opsige disse forpligtelser.

## **8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2015**

Særligt aftalte ydelser i 2015 omfatter opsøgende systematisk medicinsk screening. Operatøren honoreres for en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 3.1.3.), med 75.000 kr. Herudover honoreres operatøren med den i tabel 7 anførte takst pr. gennemført medicinsk screening (jf. afsnit 6.1. ovenfor).

## **9. Likviditet**

Operatøren kan tilføres et acontobeløb svarende til 4 mio. kr. ved indgangen af året.

Acontobeløbet tilbageføres ultimo december måned.

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

## **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 sundhedsydelser 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.), 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. Dokumentation skal indeholde~~ samtlige relevante leverandørfakturaer med entydig angivelse, sammentælling og afstemning af, hvilket beløb der i forhold til den enkelte sag og godkendte beløb søges refunderet.

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

### **Bilag 2.1. Udrejsecenter**

#### **Bilag 2.1.1. Indkvartering og socialt netværk - Udrejsecenter**

##### **Formål**

Formålet med det sociale netværksarbejde er at indkvartere:

- Personer i udsendelsesposition som skal indkvarteres på et udrejsecenter i forbindelse med den praktiske gennemførelse af udrejsen.
- Andre særlige grupper, som skal indkvarteres på et udrejsecenter.

Derudover er formålet, at det gennem en helhedsorienteret indsats under hensyntagen til beboernes særlige livsvilkår og deres individuelle forudsætninger skal sikres, at ansvaret for beboernes liv forbliver hos beboerne selv.

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

---

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

###### *1. Myndighedsbestemt døgnbemanding*

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

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

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

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

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

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

### *3. Bookingrelaterede opgaver*

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

Operatøren skal uden ugrundet ophold underrette Udlændingestyrelsen om kriminalitet, vold og opståede konflikter af mere alvorlig karakter på det enkelte indkvarteringssted, såfremt operatøren får kendskab hertil.

Operatøren skal endvidere videreformidle beboernes ansøgninger om dispensation fra opholdspligten m.v. til Udlændingestyrelsens booking. Udlændingestyrelsen træffer afgørelse i sager om ansøgning om dispensation fra opholdspligten m.v.

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

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

### *4. Håndtering af hittegods*

Såfremt en beboer ved sin udrejse eller forsvinden efterlader ejendele, skal operatøren håndtere disse i henhold til reglerne om hittegods. Der henvises i øvrigt til lov om hittegods samt cirkulære om behandlingen af hittegods.

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

Operatøren skal forestå information af beboerne på indkvarteringsstedet om rettigheder og pligter på indkvarteringsstedet samt om de specifikke forhold i det lokalsamfund, hvori det enkelte indkvarteringssted er beliggende. Operatøren skal endvidere oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegods. Løsning af opgaven tilrettelægges med udgangspunkt i beboerens individuelle forudsætninger og skal finde sted umiddelbart efter indflytningen.

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

### *6. Kriminalpræventivt arbejde*

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

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

Operatøren skal registrere anvendelse af beredskabsbelysning på udrejsecentret samt politiudrykning til udrejsecentret.

#### *7. 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.

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

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

#### *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.

#### *10. Kriseintervention og konfliktløsning*

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

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

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

#### *12. 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.

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

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

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

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

#### *14. Særlig indsats overfor handlede udlændinge*

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

#### *15. Dødsfald*

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

#### *16. Hygiejne*

Operatøren skal forestå instruktion af beboerne i rengøring og hygiejne. Operatøren skal varetage rengøring af de lokaler, beboerne ikke har adgang til. Der henvises i øvrigt til Vejledning om hygiejne i asylcentre.

#### *17. Cafeteriafunktion*

Operatøren skal tilbyde forskellige måltider 3 gange dagligt til beboere indkvarteret på cafeteriaordning. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning.

#### *18. Supplerende vagtbemanding m.v.*

Operatøren skal, medmindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen, opretholde en døgnbemandet portfunktion med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsstedet.

#### *19. Særlig tværfaglig indsats*

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

#### *20. Psykosocialt beredskab*

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

*21. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser*

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

*22. Særlig indsats over for børn*

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

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

### **Formål**

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

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

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

---



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

#### **Formål**

Formålet med børneundervisningen er at:

- Fremme børnenes tilegnelse af kundskaber, færdigheder, arbejdsmetoder og udtryksformer, der medvirker til det enkelte asylansøgerbarns alsidige udvikling
- Give børnene kendskab til dansk kultur og bidrage til deres forståelse for andre kulturer og for menneskets samspil med naturen
- Bibringe børnene en forståelse for medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre, ved at undervisningen bygger på åndsfrihed, ligeværd og demokrati
- Ruste børnene til deres fremtidige liv, hvad enten børnene meddeles opholdstilladelse eller afslag herpå
- Bidrage til at skabe en mere meningsfuld og struktureret hverdag for asylansøgerbørn på særcentrene. Disse børn er ofte i en situation, hvor ventetiden for både børn og voksne kan være vanskeligere at håndtere end på andre centre. Det kan have konsekvenser for børnene, der kan gå i stå i deres udvikling, grundet manglende engagement fra forældrene m.fl. Formålet er desuden at medvirke til at sikre, at børnene ikke isoleres i centersystemet.

#### **Aktiviteter og servicekrav**

##### **Børneundervisning**

###### *1. Undervisning*

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

Aktiviteten skal tilrettelægges på en måde, der tager hensyn til den store udskiftning blandt børnene. Endvidere kan operatøren understøtte undervisningen med indsættelse af speciallærere, støttepædagoger m.v.

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

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

Et skoleår fastsættes typisk – men ikke nødvendigvis – til 40 uger, dvs. 200 skoledage. Skoleåret begynder den 1. august, elevernes sommerferie begynder den sidste lørdag i juni, og sommerferien varer indtil den fastsatte første skoledag efter

skoleårets begyndelse, jf. § 14 a i folkeskoleloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014.

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

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

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

Operatøren skal sikre, at der tilbydes lektiehjælp og faglig fordybelse inden for undervisningstiden i overensstemmelse med folkeskolelovens § 15. Tilbuddet skal placeres om eftermiddagen i ydertimerne og skal over et skoleår have en samlet varighed på:

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

Klassekvotienten forudsættes højst at være:

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

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

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

## *2. Specialundervisning*

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

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

## *3. Tilsyn med hjemmeunderviste*

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

Operatøren skal desuden underrette Udlændingestyrelsen, såfremt der etableres hjemmeundervisning af et barn. Dette skal blandt andet ske med henblik på, at Udlændingestyrelsen – eventuelt i samarbejde med operatøren – kan få etableret tilsyn med undervisningen fra den lokale kommune.

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

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

#### *5. Individuelt tilpassede undervisningstilbud*

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

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

#### *1. Fritidstilbud*

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

---

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

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

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

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

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

Herudover skal operatøren sikre et udvidet tilbud for de 6-16-årige beboere, der opholder sig på indkvarteringsstedet. Det udvidede tilbud kan bl.a. indbefatte en udvidet åbningstid i dag- og aften timerne samt i børnenes skoleferie, jf. aktstykke nr. 157 af 1. juni 2006. Det udvidede tilbud kunne eventuelt udmøntes som en aktivitet på 400 timer pr. år.

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

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

### **Formål**

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

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

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

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

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

Legestuerne forudsættes at være normeret til en åbningstid på minimum 800 timer pr. år. Det bemærkes ift. tildeling af midler, at åbningstiden kan udvides med op til 400 timer pr. år, jf. asyraftalen.

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

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

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

### **Formål**

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

- Lette tilbagevenden til hjemlandet for de asylansøgere, som er meddelt afslag på opholdstilladelse
- Medvirke til at skabe en aktiv og meningsfuld hverdag for den enkelte asylansøger
- Vedligeholde og udbygge asylansøgernes almene og faglige færdigheder
- Bidrage til at øge asylansøgernes ansvar for eget liv og for det fællesskab, der eksisterer på indkvarteringsstedet.

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Udarbejdelse af kontrakter*

Operatøren skal senest 7 dage efter indflytningstidspunktet indgå en individuel ~~kontrakt med alle beboere over 18 år. Såfremt beboeren allerede har en kontrakt~~ fra et tidligere indkvarteringssted, skal operatøren i stedet revidere denne. Operatøren skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, fastsætter operatøren kontraktens indhold. Kontrakten fastlægger omfang og indhold af:

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

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

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

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

## *2. Omfang af undervisning og aktivering*

Omfanget af undervisning og aktivering kan variere afhængigt af bl.a. beboerens alder og helbredsmæssige tilstand. Omfanget af undervisning og individuel aktivering vil kunne udgøre op til 37 timer ekskl. nødvendige opgaver.

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

## *3. Undervisning*

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

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

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

---

Operatøren kan kun tilbyde undervisning i dansk, hvis det er nødvendigt for gennemførelse af praktikophold uden for centret eller for deltagelse uden for centret i ulønnet humanitært arbejde eller andet ulønnet arbejde. Beboere i udsendelsesfasen (fase 3), der ikke medvirker til udrejsen, kan ikke tilbydes undervisning i dansk.

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

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

## *4. Aktivering*

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

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

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

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

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

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder
- Anden pasning og renholdelse af udenomsarealer
- Anden rengøring og madlavning
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser.

Herudover kan operatøren til beboere over 17 år, der medvirker til udrejsen, tilbyde:

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet.

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

---

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

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

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

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

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

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

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

#### *7. Deltagelsesregistrering*

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

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

#### *8. Justering af kontrakter*

Operatøren skal revidere beboernes kontrakter, når der er behov herfor, dog senest 6 måneder efter kontraktindgåelsen.

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



## **Bilag 2.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige)**

### **Formål**

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

#### *1. Undervisning*

Operatøren skal forestå afholdelsen af et asylansøgerkursus for asylansøgere over 17 år, der ikke har modtaget asylansøgerkurset – helt eller delvist – på modtagecenter. Nærværende bilag beskriver asylansøgerkursets modul 1-8, mens tillægs-kontrakten vedr. asylaftalen beskriver undervisning vedr. arbejdsmarkedsforhold m.v.

Undervisningen skal foregå på et for asylansøgeren forståeligt sprog og suppleres med skriftligt materiale på et antal sprog, svarende til det skriftlige materiale udarbejdet i forbindelse med asylansøgerkurset på modtagecentret.

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

## **Bilag 2.3. Transport**

### **Formål**

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

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

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i de aktiviteter og tilbud, der stilles til rådighed i forbindelse med levering af de forskellige ydelser i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakt vedr. asylaftalen (hvor intet andet er anført). Aktiviteten omfatter transport til undervisning, aktivering, sundhedsbetjening, beboernes afhentning af kontante ydelser m.v.

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

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

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

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

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

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedr. flytning.

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

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med, at beboere på tålt ophold/udvist ved dom har samvær med herboende børn. Transporten skal være fra den pågældendes opholdscenter til børnenes opholdssted og retur i tilfælde, hvor Udlændingestyrelsen har truffet afgørelse om dispensation fra overnatningspligten i forbindelse med opholdspligten.

Følgende personer vil være omfattet:

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

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

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

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

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

### **Bilag 3.1. Udrejsecenter**

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

##### **Formål**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Udgifter til særligt omkostningskrævende hjælpemidler (hjælpemidler dyrere end 10.000 kr.) kan søges bevilget særskilt i Udlændingestyrelsen. Hjælpemidler skal registreres og genanvendes hvor muligt, jf. bilag 3.3.

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

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

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

---

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

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

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

Operatøren skal forestå den løbende administration af beboernes journal i EMAR og ved behov videregive oplysningerne, jf. § 42 h i udlændingeloven.

#### *8. Særlige programmer*

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

### *9. Hygiejne*

Operatøren skal sikre, at de hygiejniske forhold, herunder i køkkener, badeværelser, toiletter m.v., lever op til almindelige sundhedsmæssige standarder. Der henvises i øvrigt til Vejledning om hygiejne i asylcentre.

### *10. Arkiv for fælles sundhedsjournal*

Som udgangspunkt skal alt forsøges at journaliseres elektronisk.

I fald journalen er i papirformat og svær at indscanne til elektronisk journalisering, skal det fysiske materiale fremsendes til Røde Kors' sundhedsarkiv, når beboere udsendes eller forsvinder.

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

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

### **Formål**

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

### **Aktiviteter og servicekrav**

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

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

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

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

Herudover skal operatøren tilbyde:

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

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

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

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



## *2. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge*

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

## *5. Forebyggende og behandlende tandpleje*

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

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

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

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

#### **Formål**

Formålet er at operatøren følger op på, hvorvidt beboeren har modtaget en medicinsk screening, når denne kommer fra modtagesystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette, tilbydes denne en medicinsk screening.

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

#### **Aktiviteter og servicekrav**

##### *1. Medicinsk screening*

Operatøren skal iværksætte en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret.

Den medicinske screening omfatter følgende aktiviteter:

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

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

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

### **Bilag 3.2. 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, som 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.

Listen over registrerede hjælpemidler skal årligt fremsendes til Udlændingestyrelsen i forbindelse med den årlige økonomirapportering.

## **Bilag 4. Faciliteter**

### **Bilag 4.1. Bygninger**

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

Udlændingestyrelsen stiller egnede bygninger med en given indretning og kapacitet til rådighed for operatøren til brug for indkvartering, undervisning og aktivring m.v. af beboere samt til brug for operatørens centeradministration i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakt vedr. asylaftalen. Tilvejebringelse af bygninger sker i dialog med operatøren og eventuelt efter indstilling fra operatøren.

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

Operatøren må ikke iværksætte ændringer (placerings- eller fordelingsmæssigt) i funktionaliteten af lokaler mellem fællesfaciliteter, administration og beboelse uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

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

### **Indledning**

Operatøren skal varetage de daglige indvendige viceværts- og driftsopgaver samt indvendig vedligeholdelse på ejendomme, som anvendes af operatøren til indkvartering, aktivering, undervisning eller lignende. Operatøren skal iagttage gældende lovgivning på området. Det forudsættes, at operatøren selvstændigt holder sig orienteret om regelændringer.

Udlændingestyrelsen varetager al øvrig drift og vedligehold af faciliteterne, herunder arealpleje og snerydning, drift af forsyningsanlæg samt afholdelse af energitudgifter m.v.<sup>5</sup>

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

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

Udlændingestyrelsen skal i samarbejde med Operatøren udarbejde rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner.

Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i evt. forudgående bygningsfaglige tilsyn på ejendommene. Udlændingestyrelsen har ansvaret for udvendige vedligeholdelsesplaner, og Operatøren har ansvaret for indvendige planer. Udlændingestyrelsen varetager koordinationen af byggeplaner.

---

#### *1.2. Bistand i forbindelse med høringer og bygningssyn*

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

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

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

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

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

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

- drift af bygninger
- mindre reparationsarbejder og vedligeholdelsesopgaver, herunder hærværk
- evt. skadedyrsbekæmpelse

---

<sup>5</sup> For en nærmere beskrivelse af arbejdsdelingen mellem operatøren og Udlændingestyrelsen henvises til fordelingsnotat for ejendommen.

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

### **3. Vedligeholdelse**

Operatøren skal varetage den indvendige vedligeholdelse af ejendomme, herunder vedligeholdelsesprojekter.

Vedligeholdelsen af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske på en fagligt forsvarlig måde.

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

### **5. Ejendomsret**

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

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

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

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

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

### **1. Inventar**

Udlændingestyrelsen monterer i udgangspunktet bygninger ved åbning med inventar svarende til den fastsatte kapacitet.

Inventar omfatter bl.a.:

- møbler og inventar til beboelsesværelser
- hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- møbler og inventar til undervisningslokaler
- møbler til fællesrum
- aktivitetsrelateret inventar

Der henvises til notat om inventarregistreringsprincipper.

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

---

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

### **3. Ejendomsret**

Inventar, herunder genanskaffelser, er Udlændingestyrelsens ejendom.

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

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

### **4. Inventarregistrering**

Inventaret er opgjort med udgangspunkt i antallet af kapacitetspladser.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar anskaffet ved åbning, som fremsendes til Udlændingestyrelsen senest 2 måneder efter etableringen er afsluttet.

Operatøren skal ligeledes ved lukning af indkvarteringssteder udarbejde en opgørelse af inventar, jf. bilag 5 og notat om inventarregistreringsprincipper.



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

### **1. Inventar**

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

Support og service i forhold til IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr påhviler operatøren.

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

Genanskaffelser af inventar forbliver Udlændingestyrelsens ejendom.

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

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

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

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

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

#### **Formål**

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

#### **1. Ydelser ved åbning**

##### *1.1. Ansættelse af personale*

Operatøren skal ansætte personale til de i kontrakten beskrevne opgaver.

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

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

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

---

Ved aftalens indgåelse er der ikke aftalt kommunikationsopgaver ved operatøren.

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

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen planlægge og koordinere åbningen.

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

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

### **Formål**

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

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

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

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

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

Der henvises til seneste notat om inventarregistreringsprincipper. Inventar omfatter bl.a.:

- møbler og inventar til beboelsesværelser
- hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- møbler og inventar til undervisningslokaler
- møbler til fællesrum
- aktivitetsrelateret inventar

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

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

#### *1.2. Afskedigelse af personale*

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

#### *1.3. Kommunikation med lokalsamfund*

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

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

Operatøren skal tilvejebringe transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted i forbindelse med en evt. lukning. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele, jf. bilag 2.5 punkt 3.

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

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

## **Bilag 6. Underleverandører**

Operatøren benytter ved opstarten følgende underleverandører, der er godkendt af Udlændingestyrelsen:

- Røde Kors
- Forenede Service.

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

### **Formål**

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

### **1. Samarbejdsorganisation**

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

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

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

### **2. Samlet evaluering af kontrakten**

Operatøren og Udlændingestyrelsen foretager i fællesskab en faglig og økonomisk evaluering af kontrakten i april 2015 (baseret på driften til og med marts) samt medio 2015 (baseret på driften til og med juni). Evalueringen medio 2015 danner baggrund for en forventet justering af kontrakten baseret på erfaringerne for 1. halvår m.v.

### **3. Rapportering m.v.**

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

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

#### *2.1. Økonomisk afrapportering*

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

### 2.1.1. Månedlig økonomirapportering for social- og sundhedsområdet

Operatøren udarbejder hver måned en ledelsespåtegnet økonomisk afrapportering vedr. social- og sundhedsområdet til Udlændingestyrelsen, hvor der redegøres for det faktiske forbrug og forventede forbrug for året med de nødvendige ledsagende bemærkninger.

Afrapporteringen skal indeholde følgende:

- For almen sundhedsbetjening og forebyggende sundhedsordninger for børn og unge afrapporteres realiseret forbrug og forventet forbrug for året, opgjort samlet og som enhedsudgift (årsperson).
- For den rammebelagte del af det kautionsbelagte område indenfor de særlige social- og sundhedsydelser afrapporteres for forbruget inden for de respektive behandlingskategorier (tandbehandling, psykologbehandling, psykiaterbehandling og fysio-, ergo- og fodterapi).

Såfremt operatøren forventer at overskride bevillingen skal Udlændingestyrelsen tidligst muligt varsles herom. Varsling om overskridelse skal ledsages af afrapportering indeholdende afvigelsesforklaringer samt forslag til udgiftsbegrænsende tiltag.

Den økonomiske månedsrapportering fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 25. i den efterfølgende måned. Afrapportering efter juni måned indsendes ikke grundet sommerferie.

### 2.1.2. Kvartalsvis afrapportering

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. Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

- For indkvarteringsydelser afrapporteres på takstniveau.
- For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau:
  - ejendomsdrift (vicevært, daglig drift)
  - ordinær vedligeholdelse
  - transport til servicetilbud
- For evt. vedligeholdelsesprojekter afrapporteres særskilt for hvert projekt.
- For evt. kapacitetstilpasning afrapporteres særskilt for hver kapacitetstilpasning (etablering/udvidelse/lukning).

Operatøren udarbejder endvidere for hvert kvartal en supplerende økonomirapportering på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde med henblik på afstemning af tilgodehavender. Afrapporteringen for social- og sundhedsområdet skal indeholde en opgørelse over forventede tilgodehavende beløb hos Udlændingestyrelsen fsva. godkendelseskrævende social- og sundhedsbehandlinger.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Opgørelsen skal afspejle de samme principper som anvendes i den endelige opgørelse af tilgodehavendet ved årets afslutning.

Den økonomiske afrapportering fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 25. i kvartalets sidste måned (dvs. hhv. marts, juni og september). Afrapporteringen baseres således på det faktiske forbrug for kvartalets to første måneder.

#### 2.1.3. Månedlig afrapportering i 2. halvår

Operatøren foretager endvidere i 2. halvår månedlig økonomisk afrapportering for de ydelser der afregnes efter faktisk forbrug. Der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger.

Afreporteringen udarbejdes på følgende niveau:

- Afreporteringen for ydelser udarbejdes på takstniveau.
- Afreporteringen på bygningsområdet udarbejdes for
  - delrammen til ordinær vedligeholdelse
  - hvert vedligeholdelsesprojekt
  - hver kapacitetstilpasning (etablering/udvidelse/lukning).

Den økonomiske afrapportering til Udlændingestyrelsen fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 20. i den efterfølgende måned.

#### 2.1.4. Endelig økonomisk afrapportering for året

---

Operatøren foretager herudover en samlet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen for året som helhed. Denne følger retningslinjerne for den kvartalsvise afrapportering, undtaget for social- og sundhedsområdet, hvor retningslinjerne for den månedlige afrapportering følges. Den samlede afrapportering for året fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 10. februar i det efterfølgende år.

Operatørens økonomiske afrapporteringer til Udlændingestyrelsen skal være i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens økonomirapporteringsvejledning.

#### 2.2. Afstemning af kontante ydelser

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

#### 2.4. Afrapportering på inventar

Operatøren skal i forbindelse med åbning og lukning fremsende en opgørelse vedr. inventar pr. center. Registreringen og opgørelsen skal foretages i overensstemmelse med notat om inventarregistreringsprincipper.

#### 2.5. Operatørens årsrapport

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

#### 2.6. Afrapportering på anvendelse af beredskabsbelysning samt politiudrykning

Operatøren skal hvert kvartal afrapportere til Udlændingestyrelsen om anvendelse af beredskabsbelysning samt politiudrykning. Afrapporteringen skal omfatte:



- Hvor mange gange beredskabsbelysning på udrejsecentret har været anvendt.
- Hvor mange gange der har været politiudrykning til udrejsecentret.

#### 4. Tilsyn

##### 4.1. Generelle bestemmelser

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 1. Udlændingestyrelsens booking-funktion

Udlændingestyrelsen vurderer i samarbejde med alle operatører, 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.

Udlændingestyrelsens booking-funktion udarbejder konkrete prognoser for indkvarteringsbehovet á løbende 14 dage på baggrund af kapacitetsniveauet, indrejsemønstre m.v.

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

## *2. Central kontaktperson*

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

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

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

---

## *3. Dialogforum*

Der oprettes et dialogforum mellem bookingen og alle kontaktpersoner. Forummet mødes minimum en gang årligt og ellers efter behov for at drøfte og tilrettelægge samarbejdet.

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

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

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

Operatøren skal gennemføre en tilstedeværelseskontrol og dermed kontrollere, om en asylansøger er udeblevet og skal registreres som sådan. Eksempler på, hvornår en asylansøger er udeblevet, kan være, hvis den pågældende

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## *2. Udveksling af oplysninger mellem indkvarteringsoperatørerne indbyrdes*

Flytter en voksen beboer fra et indkvarteringssted, som drives af operatøren, til et indkvarteringssted drevet af en anden operatør, skal operatøren uden beboerens samtykke videregive oplysningerne fra beboerens kontrakt om voksenundervisning og -aktivering til operatøren for det nye indkvarteringssted. Videregivelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til flytningen.

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

## **7. Regnskabsmæssig forvaltning og opfølgning på sundhedsområdet**

Operatøren er omfattet af statens regnskabsregler. Det indebærer at operatøren generelt er forpligtiget til at sikre interne kontrol- og godkendelsesprocedurer for den regnskabsmæssige forvaltning af det samlede social- og sundhedsområde. Operatøren skal endvidere sikre løbende ledelsesmæssigt tilsyn med den regnskabsmæssige forvaltning af området, herunder ift. it-understøttelsen.

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

- Iværksættelse af visse social- og sundhedsydelser kræver Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse inden igangsættelse.
- Ansøgningen om behandling skal ske inden for rammerne af Udlændingestyrelsens Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v., Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v., Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v.
- Såfremt operatørens ansøgning imødekommes, skal operatøren sikre at den godkendte behandling/foranstaltning iværksættes.
- Iværksættes en behandling før end styrelsens godkendelse foreligger, hæfter indkvarteringsoperatøren som udgangspunkt selv for udgifterne frem til godkendelsestidspunktet.
- Indkvarteringsoperatøren er ansvarlig for at tilvejebringe og opbevare dokumentation for godkendte behandlingsforløb fra vurdering af behov for behandling/foranstaltning til endelig afregning med Udlændingestyrelsen. Dokumentationen skal foreligge pr. behandlingsforløb og skal omfatte:
  - Kautionsansøgning
  - Prisoverslag for behandling/foranstaltning
  - Leverandørfaktura og dokumentation for korrekt modtager af behandling (f.eks. rekvisition)
  - Opfølgning overfor leverandører ved overskridelse af forventet udgift
  - Opfølgning overfor Udlændingestyrelsen ved forventet overskridelse af godkendt beløb
  - Faktureringen af Udlændingestyrelsen.

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

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

1. Indkvarteret vurderes af sundhedspersonale til at have behov for godkendelseskrævende behandling
2. Indkvarteringsoperatøren 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 indkvarteringsoperatøren modtager faktura fra leverandøren af social- og sundhedsydelser sikres det, at leverandørfakturaen kan knyttes direkte til den konkrete godkendelsessag, herunder at den fakturerede behandling vedrører den person, som behandlingen er godkendt til, samt at den fakturerede behandling er i overensstemmelse med den godkendte.

Når operatøren har sikret sig, at al dokumentation foreligger, viderefakturerer operatøren Udlændingestyrelsen med henblik på refusion.

---

## **Bilag 8. Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter**

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

- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed (LBK nr. 877 af 4/8/2011)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 655 af 20/06/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. nr. (LBK nr. 917 af 13/08/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om hittegods (LBK nr. 879 af 04/07/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1023 af 23/09/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 871 af 04/07/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af sundhedsloven (LBK nr. 1202 af 14/11/2014)
- ~~Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 1021 af 19/09/2014 med senere ændringer)~~
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.) (BEK nr. 3 af 02/01/2013)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 690 af 20/06/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelse for børn og unge (BEK nr. 1344 af 03/12/2010). For vejledning til bekendtgørelsen se Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelse til børn og unge, 2011
- Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter (BEK nr. 712 15/06/2011)<sup>7</sup>
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/5/2012)
- Bekendtgørelse om registrering af og tilsyn med visse private sygehuse, klinikker og praksis (BEK nr. 835 af 27/06/2014)

<sup>7</sup> Pr. d. 24. februar 2014 er der vedtaget nyt EU-direktiv, direktiv 2014/24/EU, om offentlige udbud. Lovforslag med implementering af det nye direktiv forventes fremsat i første halvdel af februar 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)
  - Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester (BEK nr. 325 af 11/04/2006)<sup>8</sup>
  - Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)
  - Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014 med senere ændringer)
  - Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
  - Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
  - Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 2 af 13/01/2010), jf. Vejledning om cirkulære nr. 2 af 13. januar 2010 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 12 af 04/02/2010)
- 
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)
  - Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
  - Forvaltningsloven (LBK nr. 433 af 22/04/2014 med senere ændringer)
  - 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 elevers og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
  - 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 tillæggydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)

<sup>8</sup> Se forrige note.

- 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 sundhedsbehandling af asylansøgerbørn m.v. (Udlændingesservice den 17. januar 2013)
- Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen den 17. januar 2013)
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS, 5. december 2013
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for naturalieydelser, 2007
- 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.
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA, Sundhedsstyrelsen 2012
- Vejledning om forholdsregler ved optræden af tuberkulose 28.11.1996 (under revision)
- Vejledning om hygiejne i asylcentre (Sundhedsstyrelsen 23. oktober 1998)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).