



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

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 31. januar 2019

INDHOLD

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN	7
1. INDLEDNING	8
1.1. Beskrivelse af parterne	8
1.2. Kontrakt og bilag	8
2. DEFINITIONER	8
3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET	9
3.1. Åbninger, lukninger eller tilpasninger af indkvarteringsadresser	9
3.2. Afskedigelse af personale	9
4. INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR	9
4.1. Bygninger	9
4.2. Inventar	9
5. GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE	10
5.1. Krav til personalet	10
5.2. Straffe- og børneattester	10
5.3. Personalets omgang med beboere	10
5.4. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt	10
5.5. Udveksling af oplysninger	11
5.6. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings m.v.	11
5.7. Operatørens opgaver i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboeres kontante ydelser som følge af uhensigtsmæssig adfærd, kriminalitet og andre alvorlige forhold	12
5.8. Husorden	133
5.9. Operatørens bookingarbejde og dialog med Udlændingestyrelsen samt øvrige interessenter.	13
6. INDKVARTERINGSYDELSER	16
6.1. Indkvartering og socialt netværk	16
6.2. Sundhedsydelser	19
6.3. Ungeundervisning og -aktivering (17-21-årige)	24
6.4. Undervisning og aktivering af voksne	25
6.5. Beskæftigelse	28

6.6.	Transport.....	29
7.	ØKONOMIAFRAPPORTERING	30
7.1.	Kvartalsvis økonomisk afrapportering	30
7.2.	Afrapportering og afstemning af tilgodehavender for social- og sundhedsområdet.....	31
7.3.	Afstemning af kontante ydelser	32
8.	LEVERANCE- OG DOKUMENTATIONSKRAV FOR UNDERVISNING OG AKTIVERINGSINDSATSEN	32
8.1.	Krav til operatørens levering af nøgletal for undervisning og aktiveringsindsatsen	32
8.2.	Krav til operatørens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen	32
9.	TILSYN	34
9.1.	Operatørens egne tilsyn.....	34
9.2.	Udlændingestyrelsens tilsyn	34
9.3.	Operatørens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften.....	35
9.4.	Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbeholdning	35
10.	Øvrige kontraktvilkår	36
10.1.	Tilstedeværelse i Danmark og sproglige forudsætninger	36
10.2.	Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbeholdning (non-profit)	36
10.3.	Forsikring og erstatningsansvar	36
10.4.	Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring m.v.....	37
11.	Analyse 2019.....	40
12.	UNDERSKRIFTER	41
	BILAG 1.A. KAPACITET OG ØKONOMI	42
1.	Indkvarteringskapacitet og belægning	42
1.1.	Kapacitet pr. indkvarteringssted.....	42
1.2.	Forventet belægning.....	42
2.	Samlet honorering	42
3.	Delrammen til indkvarteringsydelser	43
3.1.	Takstafregnede indkvarteringsydelser.....	43
3.2.	Centralt afregnede indkvarteringsydelser	43
4.	Delrammen til ejendomsdrift	44
4.1.	Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted	44
4.2.	Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift	45
5.	Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift.....	45

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift	45
5.2. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.....	46
5.3. Honorering for vedligeholdelsesprojekter	46
6. Delrammen til sundhedsydelser	46
6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (hovedkontraktens punkt 6.3)	46
6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser).....	47
6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser.....	47
7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.	48
7.1. Honorering for ydelser ved åbning (hovedkontraktens punkt 3.1)	48
7.2. Honorering for ydelser ved lukning (hovedkontraktens punkt 3.1)	48
8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2018	48
8.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse.....	48
8.2. Honorering for drift af decentral inventarfunktion	48
8.3. Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation	49
8.4 Ressourceperson.....	49
8.5 Øget administration/ressourceforbrug ift. operatørens opgave i forbindelse med fratagelse eller nedsættelse af beboernes kontante ydelser	49
9. Bevilling til drift af indkvarteringssteder	49
10. Fakturering.....	50
10.1. Operatørens månedlige faktura.....	50
10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelser	50
BILAG 1.B. ØKONOMI OG SERVICEKRAV VEDRØRENDE ASYLAFTALEN AF 19. SEPTEMBER 2012	52
1. Økonomi.....	52
1.1. Beskæftigelse	52
1.2. Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere.....	52
1.3. Fakturering.....	52
2. Afrapportering	52
2.1. Økonomirapportering	52
3. Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere	53
4. Gældende lovgivning og andre myndighedsforskrifter mv.	53
BILAG 2: UDREJSECENTRE	54
BILAG 2.A. UDREJSECENTER SJÆLSMARK.....	54

1.	Indkvartering og socialt netværk	54
1.1.	Omsorgsbeboere.....	54
1.2.	Døgnbemanding og vagt	54
1.3.	Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere.....	54
1.4.	Cafeteriafunktion	54
1.5.	Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol	54
1.6.	Elektronisk adgangskontrol.....	55
1.7.	Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	56
1.8.	Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere.....	56
1.9.	Omsorgsarbejde	56
1.10.	Særlig indsats overfor børn - omsorgsbeboere	56
2.	Sundhed	56
2.1.	Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	56
2.1.1	Særlig medicinsk modtagelse af børn (nyindrejste 0-17-årige børn)	57
2.2.	Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere	57
3.	Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige).....	58
3.1	Undervisning	58
BILAG 2.B. UDREJSECENTER KÆRSHOVEDGÅRD		60
1.	Indkvartering og socialt netværk	60
1.1.	Omsorgsbeboere.....	60
1.2.	Døgnbemanding og vagt	60
1.3.	Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere.....	60
1.4.	Cafeteriafunktion	60
1.5.	Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol	60
1.6.	Elektronisk adgangskontrol.....	61
1.7.	Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	61
2.	Sundhed	62
2.1.	Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	62
2.2.	Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere	62
3.	Transportudgifter til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom	62
4.	Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige).....	62
4.1.	Undervisning	63

Bilag 3: Indkvarteringssteder (bygninger) og inventar	65
1. GENERELLE BESTEMMELSER	65
2. DRIFT OG VEDLIGEHOELSE AF INDKVARTERINGSSTEDER	65
2.1. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)	65
2.2. Ordinær vedligeholdelse	66
2.3. Ejendomsforvaltning	66
3. VÆGGELUS OG ANDRE SKADEDYR	67
4. BYGNINGSMÆSSIGE ÆNDRINGER AF KOMMENDE ELLER EKSISTERENDE INDKVARTERINGSSTEDER	67
5. OPGAVER I FORBINDELSE MED ÅBNINGER OG LUKNINGER AF INDKVARTERINGSSTEDER	68
6. ØKONOMISK ANSVAR VED SKADER	68
7. INVENTARFUNKTION	69
7.1. Inventartyper m.v.	69
7.2. Genanskaffelse og kassation	69
7.3. Lagerforvaltning og tilsyn	69
7.4. Vedligeholdelse af inventar	69
7.5. Økonomisk ansvar ved skader, tyveri, hærværk og brand	70
7.6. Afvikling af et indkvarteringssted	70
7.8. Køretøjer	70
7.9. Særligt udvalgte emner og it-udstyr	70
BILAG 4: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER	71

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl. Driften varetages i praksis af en række operatører på vegne af Udlændingestyrelsen.

Kriminalforsorgen driver Udrejsecenter Kærshovedgård og Udrejsecenter Sjælsmark på vegne af Udlændingestyrelsen. Et ophold på et udrejsecenter udgør en såkaldt motivationsfremmende foranstaltning, som har til formål at tilskynde beboerne til at samarbejde med myndighederne og udrejse frivilligt.

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

En værdig og tryk ventetid bør skabes gennem en helhedsorienteret indsats overfor hver enkelt beboer.

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

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

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

Ro og orden på udrejsecentrene er afgørende – både for beboere, medarbejdere, naboer og lokalsamfundet. Således bør et tryghedsskabende samarbejde med det lokale politi, frivillige og øvrige relevante parter i lokalområdet prioriteres højt. Desuden skal indsatsen tilrettelægges, så der skabes forudsætninger for forebyggelse af kriminalitet og tidlig opmærksomhed og opfølgning på mistanke om radikaliserings.

Indsatsen skal endvidere understøtte, at beboerne lever i respekt for hinanden, øvrige borgere, virksomheder og institutioner her i landet samt for danske normer og værdier, herunder ligestilling mellem kønnene og kvinder, børn og minoriteters rettigheder. Endelig skal det tryghedsskabende arbejde understøtte, at naboer til centrene m.fl. kan have respekt over for centrenes virke og beboere.

1. INDLEDNING

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne i forbindelse med driften af Udrejsecenter Kærshovedgård samt Udrejsecenter Sjølsmark og Kriminalforsorgens levering af tilknyttede ydelser.

1.1. Beskrivelse af parterne

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

Kriminalforsorgen er en myndighed under Justitsministeriet.

Kriminalforsorgen benævnes i kontrakten "operatøren".

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

Kontraktforholdet er baseret på en såkaldt bestiller-udfører-model, hvor Udlændingestyrelsen bestiller operatøren til at udføre den opgave, som styrelsen har ansvaret for. Udlændingestyrelsen fører som følge heraf tilsyn med, om opgaven løses i overensstemmelse med kontrakten, jf. afsnit 9.

1.2. Kontrakt og bilag

Denne kontrakt er udformet med afsæt i Udlændingestyrelsens standardoperatørkontrakt.

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

2. DEFINITIONER

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

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

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

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

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

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder (centre), hvorfra operatøren skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser jf. bilag 1A.

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

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

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

3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET

De indkvarteringssteder, som er omfattet af denne kontrakt ved indgangen til aftaleperioden, fremgår af bilag 1A.

3.1. Åbninger, lukninger eller tilpasninger af indkvarteringsadresser

Behovet for indkvarteringskapacitet kan variere betydeligt over både kortere og længere tid. Derfor kan såvel indkvarteringssteder som kapacitet på indkvarteringsstederne ændres på Udlændingestyrelsens initiativ som beskrevet i bilag 1A.

Operatøren skal efter beslutning fra Udlændingestyrelsen bistå med at nedskalere kapaciteten på indkvarteringssteder eller at lukke indkvarteringssteder.

Udlændingestyrelsen udarbejder i dialog med operatøren en plan for konkrete åbninger og lukninger. Planen vil bl.a. omhandle, hvornår de enkelte ydelser leveres, og omfatte kommunikation med lokalsamfundet, udlejere m.v. om åbninger og lukninger af indkvarteringssteder m.v. Det forudsættes i den forbindelse, at operatøren efter drøftelse med Udlændingestyrelsen som udgangspunkt varetager løbende kommunikation vedrørende lukningen med borgere og myndigheder i lokalsamfundet.

3.2. Afskedigelse af personale

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

4. INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR

4.1 Bygninger

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

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

4.2. Inventar

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

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

5. GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE

5.1. Krav til personalet

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

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

5.2. Straffe- og børneattester

Operatøren skal indhente straffeattest forud for ansættelser på lederniveau.

Operatøren bør indhente straffeattest forud for ansættelse af øvrigt personale.

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

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

5.3. Personalets omgang med beboere

Operatøren skal fastsætte regler for personalets omgang med beboere. Det skal heraf fremgå, at privat samkvem, herunder seksuelt samkvem med beboere, er uforeneligt med ansættelse på et udrejsecenter.

5.4. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt

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

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (databeskyttelsesforordningen),
- lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til databeskyttelsesforordningen (databeskyttelsesloven) og
- lov nr. 410 af 27. april 2016 om retshåndhævende myndigheders behandling af personoplysninger (retshåndhævelsesloven)

Oplysninger, som operatøren behandler i medfør af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, vil alene kunne deles med Udlændingestyrelsen eller andre myndigheder, såfremt der er lovmæssig hjemmel hertil.

Operatøren er ansvarlig for, under hensyntagen til den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre og for at være i stand til at påvise, at operatørens behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med den til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regulering.

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

Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen forpligter sig i fællesskab til at udføre en nærmere analyse af dataansvaret mellem parterne for at sikre, at der ikke er persondatabelandlinger, som Kriminalforsorgen ikke alene er dataansvarlig for. Dette skal ske hurtigst muligt og inden udgangen af 2019. Udlændingestyrelsen forpligtiges til at initiere denne proces senest den 1. juni 2019. Forud for før nævnte analyse skal det afklares, hvilke IT- og datamæssige ydelser Kriminalforsorgen er forpligtiget til at levere i regi af udrejsecentrene.

5.5. Udveksling af oplysninger

5.5.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og operatøren

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

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

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

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

5.5.2. Udveksling af oplysninger mellem operatørerne

Flytter en voksen beboer fra et udrejsecenter, 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 og 8. Operatørens videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 2. Operatøren skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til den nye operatør.

5.6. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings m.v.

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

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

Operatøren har endvidere pligt til at indberette alle former for kriminalitet og alvorlige hændelser på udrejsecentrene til Udlændingestyrelsen. En underretning efter servicelovens bestemmelser til kommunen med kopi til Udlændingestyrelsen træder ikke i stedet for en indberetning.

Indberetningspligten omfatter mistanke om radikalisering, chikane, hærværk, tyveri, brandstiftelse, seksuelle krænkelser og vold og trusler, magtanvendelse samt andre alvorlige konflikter m.v. De nævnte forhold skal indberettes til Udlændingestyrelsen, uanset, om de er rettet mod beboere på centret, mod personalet eller mod andre personer, som opholder sig på eller besøger udrejsecentrene. Operatøren skal sende indberetninger om hændelser af ovenstående karakter til Udlændingestyrelsens indberetningspostkasse på adressen indberetninger@us.dk. Indberetninger skal sendes til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og uden ugrundet forsinkelse.

Ved indberetninger om chikane og mistanke om radikalisering skal operatøren benytte indberetningsskema IN8. Til øvrige indberetninger benyttes indberetningsskema IN9.¹

Såfremt indberetningen giver grundlag for at overveje en flytning af den indberettede beboer til et andet indkvarteringssted, kontakter operatøren endvidere Udlændingestyrelsens bookingfunktion, jf. pkt. 5.9.3.

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

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

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

I sager vedrørende fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser som følge af vold og trusler mod beboere eller personale skal operatøren udfylde indberetningsskema IN9 med tilhørende bilag. I sager om fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser som følge af at beboeren ikke efterkommer et flyttepåbud eller har tilsidesat et pålæg om at udføre nødvendige opgaver i forbindelse med driften af indkvarteringsstedet, skal operatøren udfylde indberetningsskema IN12.

Indberetningsskema IN9 sendes i udfyldt stand til Udlændingestyrelsen pr. mail til indberetninger@us.dk. IN12 sendes i udfyldt stand til Udlændingestyrelsen pr. mail til ydelser@us.dk

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

Operatøren skal i sager, hvor operatøren selv har kompetence til at træffe afgørelse om nedsættelse eller fratagelse af kontante ydelser, bistå Udlændingestyrelsen med oplysning af eventuelle klagesager.

¹ Skemaerne er bl.a. tilgængelige i LetAsyl

5.8. Husorden

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

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

Husordenen skal således indeholde retningslinjer for adfærd på centrene, herunder om tilstedeværelseskontrol, jf. nedenfor pkt. 5.9.4., udluftning, rygning og alkohol for at sikre driften af indkvarteringsstedet.

Gentagne overtrædelser af husordenen kan føre til, at operatøren kan bortvise en beboer fra områder på indkvarteringsstedet.. Operatøren skal endvidere i husordenen oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegods og efterladte ejendele, jf. pkt. 6.1.4.

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

Husordenen skal desuden oplyse beboerne om konsekvenserne ved at overtræde husordenen, herunder at gentagne overtrædelser kan føre til bortvisning fra visse områder af centret, nedsættelse eller fratagelse af kontante ydelser og flytning til andet center. Husordenen skal endvidere oplyse beboerne om, at beboerne skal have centret som deres opholdssted, reglerne for midlertidigt fravær og konsekvenserne af at udeblive for centret.

Husordenen skal oversættes til følgende sprog:

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

5.9. Operatørens bookingarbejde og dialog med Udlændingestyrelsen samt øvrige interessenter

5.9.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion

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

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

5.9.2. Central kontaktperson hos operatøren

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

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

Operatøren skal aftale med Udlændingestyrelsens bookingfunktion, om der er behov for at udpege mere end én kontaktperson.

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

5.9.3. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

Operatøren skal varetage den løbende administration af, hvilke personer der opholder sig på udrejsecentrene og skal i forlængelse heraf sikre en løbende opdatering af Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet (IBS) samt underretning af Udlændingestyrelsens bookingfunktion, såfremt der er behov herfor, jf. i øvrigt retningslinjer for IBS. Dette omfatter bl.a. ændring af opholdssted, fødsler, dødsfald samt civilstatusændringer i det omfang, operatøren får kendskab hertil. Operatøren kan opdatere beboernes modersmål i stambemærkningerne, hvis operatøren finder det relevant.

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

5.9.4. Tilstedeværelseskontrol

Operatøren skal til enhver tid og uden ugrundet ophold i IBS registrere en beboer som udeblevet, hvis personalet er bekendt med, at den pågældende ikke reelt opholder sig på udrejsecentret. Dette gælder også, hvis beboeren alene opholder sig kortvarigt på centret i forbindelse med ydelsesudbetaling el.lign.

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

- Ikke henter sin post
- Ikke henter sine kontante ydelser
- Ikke møder op til indkaldte møder, interviews, tilsigelser m.v.

- Ikke efterkommer en opfordring om at henvende sig til centerpersonalet
- Gennem længere tid udebliver fra aktivering/undervisning
- Ikke opholder sig på centeret/i udebolig (tømt værelse el.lign. klare indicier)
- Ikke bor og opholder sig på centeret i de tilfælde, hvor den pågældende er pålagt opholdspligt, jf. udlændingelovens § 42a, stk. 8

Operatøren skal registrere en beboer som udeblevet straks, hvis operatøren er bekendt med, at beboeren ikke reelt opholder sig på udrejsecentret.

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

Operatøren skal orientere nye beboere om tilstedeværelseskontrol, om konsekvenserne af manglende tilstedeværelse, og om adgangen til at søge om tilladelse til at opholde sig væk fra centeret i kortere eller længere tid, jf. Udlændingestyrelsens retningslinjer af 12. august 2016 om lovligt fravær fra asylcentersystemet med økonomi.

5.9.5. Bistand til Udlændingestyrelsen i forbindelse med ministerbetjening og forespørgsler og besøg fra øvrige interessenter m.v.

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

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

5.9.6. Presse og kommunikation med lokalsamfundet

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

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

Såfremt pressen eller andre henvender sig til operatøren med henblik på interviews med beboere eller optagelse af film eller publicering af billeder med beboere på indkvarteringsstedet, skal operatøren forinden have sikret sig, at beboerne har givet samtykke, såfremt de skal fremstå uanonymiseret eller usløret. Såfremt pressen eller andre henvender sig med henblik på udarbejdelse af indslag, der vedrører indkvarteringsdriften generelt, bør operatøren underrette eller henvise til Udlændingestyrelsen.

5.9.7. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt

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

Møderne kan bl.a. vedrøre belægningsituationen, kapacitet og ændrede krav til operatørernes opgavevaretagelse. Møderne kan også omhandle fælles erfaringsudveksling og sparring om øvrige aktuelle emner og

konkrete problemstillinger om operatørernes varetagelse af indkvarteringsopgaven m.v. Operatørerne kan således også på disse møder bringe emner af mere generel karakter op over for Udlændingestyrelsen og de øvrige operatører.

6. INDKVARTERINGSYDELSER

6.1. Indkvartering og socialt netværk

6.1.1. Myndighedsbestemt døgnbemanding

Operatøren skal efter aftale med Udlændingestyrelsen sikre døgnbemanding på indkvarteringssteder, hvor der af brandsikkerhedsmæssige eller andre årsager stilles myndighedskrav herom.

6.1.2. Beredskabsplan

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

6.1.3. Hygiejne

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

6.1.4. Håndtering af hittegods og efterladte ejendele

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

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

Operatøren skal straks kassere letfordærlige efterladte ejendele.

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

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

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

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

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

- person ID på den eller de personer, som var indkvarteret på det værelse, hvor de efterladte ejendele blev fundet,
- dato for fundet af de efterladte ejendele,

- dato for udløb af opbevaringsperiode(r) og
- liste med angivelse af, hvad de efterladte ejendele består af.

6.1.5. Håndtering af indflytning og udflytning

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

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

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

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

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

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

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

Opstår der problemer med en kørsel i IBS, og kørslen derfor ikke gennemføres som planlagt, informerer Udlændingestyrelsen operatøren herom. Udlændingestyrelsen giver operatøren instrukser om, hvordan operatøren skal forholde sig til den mangelfulde kørsel. Instrukserne skal tage højde for, at operatøren er i stand til at afsende pengebestillingen til evt. valgte kontantservice senest kl. 9:00.

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

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

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

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

6.1.7. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

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

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

Operatøren skal gøre frivillige bekendt med reglerne om tavshedspligt og behandling af personoplysninger, jf. punkt 5.4.

6.1.8. 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.

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

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

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

6.1.9. Inddragelse af beboerne og brug af tolke

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

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

6.1.10. 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 udrejsecenter. Beboerråd kan endvidere eksempelvis anvendes som forum for udveksling af information mellem operatørens personale og beboerne.

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

6.1.11. Dødsfald

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

6.1.12. Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab

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

6.1.13. Opmærksomhed på og underretningspligt i forhold til indkvarterede børn

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

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

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

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

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

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

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

Operatøren skal i relevant omfang tilbyde beboere, som myndighederne har vurderet har været udsat for menneskehandel, lægehjælp, psykologhjælp, juridisk bistand og uddannelsesaktiviteter i deres refleksions- og restitutionsperiode, jf. regeringens handlingsplan til bekæmpelse af menneskehandel 2019-2021. Hjælpen kan være mere omfattende end den hjælp, der normalt tilbydes beboere. I disse tilfælde skal operatøren søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen. Dette gælder også behandlinger, som normalt vil være omfattet af det rammestyrede social- og sundhedsområde.

6.2. Sundhedsydelse

6.2.1. Almen sundhedsbetjening (alle beboere)

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

6.2.2. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse

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

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

6.2.3. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

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

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

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

Operatøren skal sikre, at beboerne har eller gives adgang til ikke-godkendelseskrævende sundhedskonsultationer, såfremt der opstår behov herfor. Det gælder for almen sundhedsbetjening og for de rammestyrede sundhedsydelse, som omfatter fysio-, ergo- og fodterapi, psykolog- og psykiaterbehandling samt speciallæge jf. model for rammestyrt af visse kautionsbelagte sundhedsbehandlinger.

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

I en række tilfælde kan behandling eller undersøgelse kun iværksættes efter indhentelse af forudgående godkendelse hos Udlændingestyrelsen. Såfremt en ansøgning imødekommes, skal 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. Operatørerne skal afholde de første 3.000 kr. til tandbehandling til en beboer af taksten til almen sundhedsbetjening. Udgifter udover de 3.000 kr. skal der søges godkendelse til hos Udlændingestyrelsen.

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

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

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

6.2.6. Støtteforanstaltninger i forbindelse med sundhedsmæssige eller sociale begivenheder

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

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

6.2.7. Administration i relation til sundhedsbetjening og sociale foranstaltninger

I de tilfælde, hvor sundhedsbehandling eller iværksættelse af sociale foranstaltninger forudsætter forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen, skal operatøren udarbejde en ansøgning til styrelsen, inden iværksættelsen må finde sted. 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. samt retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger m.v.

Forhåndsgodkendelse

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

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

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

Central kontaktperson hos operatøren til håndtering af forhåndsgodkendelser

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

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

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

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

6.2.8. Særlige programmer

Operatøren skal foretage opfølgende vaccinationer af nytilkomne asylansøgerbørn i alderen 0-6 år mod smitsom leverbetændelse (hepatitis B). Der henvises i den forbindelse til Sundhedsstyrelsens besvarelse af 10. maj 2012 samt Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004 om udgifter til screening for hepatitis B.

6.2.9. Arkiv for fælles sundhedsjournal

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

Operatøren af delaftale 1 administrerer samtlige elektroniske journaler, når beboere overgår til integration, udsendes eller forsvinder. Hvis øvrige operatører har journaloplysninger i papirformat, og disse er svære at indscanne til elektronisk journalisering, skal det fysiske materiale fremsendes til operatøren af delaftale 1.

Oversendelse sker i overensstemmelse med de af operatøren af delaftale 1 udarbejdede retningslinjer vedr. pakning og forsendelse af journaler til arkivet hos operatøren af delaftale 1.

Operatøren der leverer ydelser i henhold til delaftale 1 om indkvartering og underhold af asylansøgere m.fl. i det udbud, som Udlændingestyrelsen gennemfører heraf, skal opretholde et fælles arkiv for alle operatørerne og besvare de henvendelser, der måtte komme til sundhedshistorik efter asylperioden.

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

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

Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske

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

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

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

Herudover skal operatøren tilbyde:

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

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

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

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

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, såfremt barnet er indkvarteret indtil det 5. år. Undersøgelserne skal så vidt muligt foretages på følgende alderstrin: 5 uger, 5 og 12 måneder samt 2, 3, 4 og 5 år. Det er operatørens ansvar at sikre, at der løbende er tilbudt de til alderen forudsatte helbredsundersøgelser.

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

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

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

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

Børn og unge med særlige behov

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

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

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 sundhedsydelser for børn og unge.

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 én gang om året eller efter behov, indtil barnet fylder 18 år.

Personlige og tekniske hjælpemidler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1. Lønnet praktik (17 – 21 år)

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

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

6.4. Undervisning og aktivering af voksne

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

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

6.4.1. Udarbejdelse af kontrakter om undervisning og aktivering

Operatøren skal senest 7 dage efter indflytningstidspunktet indgå en individuel kontrakt med alle beboere over 18 år, herunder privat indkvarterede asylansøgere med tilknytning til indkvarteringsstedet. Såfremt beboeren allerede har en kontrakt fra et tidligere indkvarteringssted, skal operatøren i stedet om nødvendigt revidere denne. Operatøren skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, skal operatøren fastsætte kontraktens indhold i overensstemmelse med det forudsatte timetal, jf. pkt. 6.4.2. Kontrakten, der skal være tilpasset den sagsbehandlingsfase, som beboerens sag befinder sig i, fastlægger omfang og indhold af:

- Nødvendige opgaver med driften af centeret
- Undervisning, jf. pkt. 6.4.2. og 6.4.4. nedenfor
- Aktivering, jf. pkt. 6.4.2 og 6.4.5. nedenfor

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

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

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

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

Operatøren skal benytte den standardkontrakt, som er optrykt som bilag 1 i Bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om undervisning og aktivering m.v. af voksne asylansøgere m.fl. Operatøren skal revidere beboernes kontrakter, når der er behov herfor, dog altid når en beboer skifter fra en sagsbehandlingsfase til en anden og senest 6 måneder efter kontraktindgåelsen.

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

Bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om undervisning og aktivering m.v. af voksne asylansøgere m.fl. er under revision. En ny undervisnings- og aktiveringsbekendtgørelse forventes at træde i kraft i løbet af 2019.

Udlændingestyrelsen vil i forbindelse med den nye bekendtgørelse fremsende et rettelsesblad til nærværende kontrakt indeholdende ændrede krav til operatørens levering af undervisnings- og aktiveringstilbud, såfremt der vurderes et behov herfor.

6.4.2. Omfang af undervisning og aktivering

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

Ud over de nødvendige opgaver med driften af centeret, som beboere over 18 år skal deltage i udførelsen af, udgør kontraktens samlede omfang af undervisning, jf. pkt. 6.4.4, og aktivering, jf. pkt. 6.4.5, gennemsnitligt pr. uge

1. mindst 10 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, der deltager i asylansøgerkursus, jf. bilag 2A, pkt. 3 og bilag 2B, pkt. 4,
2. mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, som har opholdt sig her i landet i mere end 3 måneder fra tidspunktet for indgivelse af ansøgning om asyl,
3. mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 2,
4. mindst 5 timer og højst 37 timer for andre asylansøgere i fase 1 end dem, der er nævnt i nr. 1 og 2,
5. højst 37 timer for afviste asylansøgere og andre udlændinge.

Operatøren skal tilpasse indholdet og omfanget i kontrakten om undervisning og aktivering til den enkelte beboers færdigheder og kompetencer og personlige forhold, herunder helbredsmæssige forhold. Som personlige forhold kan også indgå den enkelte asylansøgers reelle mulighed for at deltage i og få udbytte af den undervisning og aktivering, som operatøren har mulighed for at tilbyde, fx pga. manglende pasningsmuligheder til små børn.

Operatøren kan fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren allerede besidder den viden og de færdigheder, som kan opnås ved deltagelse i undervisningen og aktiveringen. Operatøren kan også undtagelsesvist fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren ikke er i stand til at følge un-

dervisningen eller deltage i aktivering på grund af egen eller barns alvorlige sygdom, psykiske lidelser, barsel, høj alder, egen beskæftigelse eller manglende pasningsmuligheder for egne mindreårige børn.

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

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

6.4.3. Nødvendige opgaver med driften af indkvarteringsstedet

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

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

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

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

6.4.4. Undervisning

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

Det forudsættes, at der undervises mindst 400 timer årligt, jf. dog § 35 i bekendtgørelsen om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. En undervisningstime er en klokke time inklusiv pause. Operatøren kan tilbyde undervisning inden for følgende fag og områder:

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

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

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

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

6.4.5. Aktivering

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

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

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

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder, fx større reparationsarbejder, maling af bygninger og inventar, bygning af hegn, drivhuse m.v.
- Anden pasning og renholdelse af udearealer, fx pasning af køkkenhaver og andet større gartnerarbejde, græsslåning på fodboldbaner, legepladser m.v.
- Anden rengøring og madlavning, fx madlavning i forbindelse med åbent hus-arrangementer, eksterne besøg, madlavning på centre med bespisningsordning, rengøring af kontorer, træningslokaler m.v.
- Opgaver i forbindelse med pasning af børn samt aktiviteter for børn og unge i øvrigt
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser.

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

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet

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

6.4.6. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

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

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

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

6.4.7. Deltagelsesregistrering

Operatøren skal registrere, om beboerne opfylder deres kontrakt. Registreringen skal ske i IBS i overensstemmelse med retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS. Der henvises i øvrigt til afsnit 8 om leverance- og dokumentationskrav.

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

6.5. Beskæftigelse

Beboere, som har opholdt sig i landet i mere end 6 måneder efter indgivelse af ansøgning om asyl og som i øvrigt opfylder kravene herfor, kan tage beskæftigelse, jf. udlændingelovens § 14 a.

Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om, hvorvidt en asylansøger, der har ansøgt derom, kan tage beskæftigelse.

Operatørens opgaver i den forbindelse vil bestå i at:

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

6.6. Transport

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

Operatøren skal sikre, at den billigst mulige transportform benyttes.

6.6.1. Transport i forbindelse med servicetilbud

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

6.7.2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

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

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

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

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

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

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

7. ØKONOMIAFRAPPORTERING

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

7.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering

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

7.1.1. Afrapportering for 1. til 4. kvartal

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

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

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

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

Økonomirapporteringskabelonen for 1. til 4. kvartal er baseret på input fra operatørens faktura for henholdsvis marts, juni, september og december måned. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringskabelonen for 1. til 4. kvartal senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for henholdsvis marts, juni, september og december. Operatøren skal sende økonomirapporten for 1. til 4. kvartal til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og senest 3 uger efter modtagelsen af økonomirapporteringskabelonen.

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

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

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

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

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

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

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

Operatøren udarbejder ved årets afslutning en økonomirapportering på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde med henblik på afstemning af tilgodehavender. Afrapporteringen indeholder en opgø-

relse over forventede tilgodehavende beløb hos Udlændingestyrelsen fsva. godkendelseskrævende social- og sundhedsbehandlinger.

7.3. Afstemning af kontante ydelser

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

8. LEVERANCE- OG DOKUMENTATIONSKRAV FOR UNDERVISNING OG AKTIVERINGSINDSATSEN

8.1. Krav til operatørens levering af nøgletal for undervisning og aktiveringsindsatsen

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

- Antallet af indkvarterede personer over 18 år, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på centret i flere end syv dage;
- Antallet af indkvarterede personer over 18 år, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på centret i flere end syv dage, og som har en kontrakt om undervisning og aktivering; som opfylder kravene til omfang og indhold fastsat i bekendtgørelsen og i operatørkontrakten²;
- Antallet af undervisnings- og aktiveringskontrakter, som i det forgangne kvartal har indeholdt færre timers undervisning og aktivering end forudsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og denne operatørkontrakt;
- Antallet af indkvarterede over 18 år, som er helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af centret;
- En oversigt over undervisningstilbud, som er til rådighed for beboerne på centret fordelt på fag/tema.

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

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

8.2. Krav til operatørens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen

Operatøren skal sikre, at der for hver beboer over 18 år på operatørens centre udarbejdes en klar og entydig aftale mellem beboeren og operatøren om indhold og omfang af de nødvendige opgaver med driften af centret og de undervisnings- og aktiveringstilbud, jf. punkt 6.6, som det er aftalt mellem parterne, at beboeren skal deltage i, eller som operatøren har fastsat, at beboeren skal deltage i. For at indholdet i aftalen er tilstrækkelig, skal aftalen indeholde en beskrivelse af indholdet og omfanget af undervisningen og aktive-

² Det vil således alene være kontrakter, som fuldt opfylder kravene i operatørkontrakten og bekendtgørelsen, som tæller med, eller hvor den enkelte beboer er lovligt fritaget.

ringen, som er gældende for den enkelte beboer, eller en beskrivelse af, hvorfor den enkelte beboer helt eller delvist er fritaget fra undervisning og/eller aktivering.

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

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

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

Det bemærkes, at bekendtgørelse om undervisning og aktivering er under revision. En ny bekendtgørelse forventes at træde i kraft i løbet af 2019. Frem til ikrafttræden af en ny bekendtgørelse om undervisning og aktivering skal operatøren anvende den standardkontrakt, som er optrykt som bilag til den bekendtgørelse om undervisning og aktivering, som er gældende ved operatørkontraktens indgåelse. Aftalen med den enkelte beboer skal således være identisk med den optrykte standardkontrakt i bekendtgørelsen.

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

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

9. TILSYN

Der henvises indledningsvist til ansvarsfordelingen mellem Udlændingestyrelsen og operatøren, jf. pkt. 1.1 ovenfor. Der henvises endvidere til Udlændingestyrelsens generelle tilsynskoncept fra maj 2017 og notat om tilsyn med driften af indkvarteringssteder for uledsagede mindreårige m.fl. fra juni 2017.

9.1. Operatørens egne tilsyn

9.1.1. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

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

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

9.2. Udlændingestyrelsens tilsyn

9.2.1. Generelle bestemmelser

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med operatørens opgaveløsning i form af faglige tilsyn, økonomiske tilsyn, bygningstilsyn, inventartilsyn og informationssikkerhedstilsyn og i form af anmeldte og uanmeldte tilsyn. Udlændingestyrelsens tilsyn kan både være skriftlige og gennemføres ved fremmøde på de enkelte indkvarteringssteder. Formålet med Udlændingestyrelsens tilsyn er at føre kontrol med og sikre, at operatørerne løbende leverer ydelser, der i indhold og omfang lever op til operatørkontraktens bestemmelser og gældende retningslinjer og myndighedsforskrifter, og at operatørerne i deres opgavevaretagelse understøtter det overordnede formål med driften af indkvarteringssystemet.

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

Udlændingestyrelsen kan benytte ekstern faglig bistand til gennemførelsen af tilsyn med operatørens opgavevaretagelse. Udlændingestyrelsen gør bl.a. brug af denne mulighed i forbindelse med faglige tilsyn på centre og afdelinger for uledsagede mindreårige m.fl., hvor socialtilsynet udfører tilsyn på disse steder på vegne af Udlændingestyrelsen, jf. lov nr. 702 af 8. juni 2017.

Udlændingestyrelsen kan i umiddelbar forlængelse af et tilsyn komme med anbefalinger til operatøren om opgavevaretagelsen og/eller indskærpe overholdelsen af gældende kontrakter, retningslinjer og myndighedsforskrifter. Udlændingestyrelsen kan endvidere i forlængelse af et tilsyn, hvis særlige forhold vedrørende driften af indkvarteringsstedet tilsiger det, beslutte at føre tilsyn med en højere hyppighed og intensitet eller træffe beslutning om at lukke indkvarteringsstedet. Der henvises endvidere til pkt. 10.4.2. om misligholdelse og ophævelse af kontrakten.

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

Operatørerne skal af egen drift foranstalte en relevant opfølgning på tilsynene og rette op på eventuelle uregelmæssigheder eller misligholdelse af kontrakten på alle operatørens centre på baggrund af Udlændingestyrelsens konkrete tilbagemeldinger i forhold til et af operatørens centre. Medmindre andet er anført nedenfor, gennemføres tilsyn med udgangspunkt i opgavebeskrivelserne i kontrakten.

9.2.2 Særligt tilsyn med administration af særlige social- og sundhedsydelse

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

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

9.2.3. Særligt om økonomiske tilsyn

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

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

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

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

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

9.4. Vederlag, betalingsbetingelse og vilkår for overskudsbegrænsning

Operatøren er berettiget til vederlag for ydelse som anført i bilag 1A og 1B.

Operatøren er berettiget til særligt vederlag for ydelse ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i bilag 1A og 3. Vederlagets størrelse aftales konkret og vil bl.a. afhænge af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

Operatøren er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i bilag 1A og 1B, der inkluderer enhver udgift, der er forbundet med leveringen af ydelse.

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

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

Operatørens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1A og 1B.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1A og 1B.

Indkvarteringsopgaven skal i udgangspunktet varetages således, at der overordnet er balance mellem udgifter og indtægter. Såfremt operatøren i forbindelse med driften af udrejsecentre opnår et overskud, kan dette alene anvendes inden for indkvarteringsopgavens rammer.

10. Øvrige kontraktvilkår

10.1. Tilstedeværelse i Danmark og sproglige forudsætninger

Det er et krav for opfyldelse af kontrakten, at operatøren er organisatorisk til stede i Danmark. Det er endvidere et krav, at operatøren er ledelsesmæssigt til stede på asylindkvarteringsstederne.

Arbejdssproget er dansk. Operatøren skal kunne løse opgaverne i operatøraftalen på dansk og under hensyntagen til relevant dansk lovgivning.

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

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

Operatøren er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i 1A og 3. Udlændingestyrelsen fastsætter vederlagets størrelse som bl.a. afhænger af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

Operatøren er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i bilag 1A og 1B.

Ved ophør af kontrakten, som følge af afvikling eller overdragelse af kontrakten til en ny operatør, er operatøren berettiget til et ophørsvederlag som beskrevet i bilag 1A.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

Operatørens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1A og 1B.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1A og 1B.

Indkvarteringsopgaven skal i udgangspunktet varetages således, at der overordnet er balance mellem udgifter og indtægter. Såfremt operatøren i forbindelse med driften af udrejsecentre opnår et overskud, kan dette alene anvendes inden for indkvarteringsopgavens rammer. Udlændingestyrelsen kan overfor operatøren angive, hvordan et eventuelt overskud skal anvendes.

10.3. Forsikring og erstatningsansvar

Operatøren er omfattet af statens regler om selvforsikring, jf. cirkulære om selvforsikring i staten m.v. af 9. december 2005.

Der henvises til bilag 3 for så vidt angår økonomisk ansvar for bygninger, inventar og køretøjer.

Beboere m.fl. indkvarteret hos operatøren er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler, for så vidt angår arbejdsskader i forbindelse med lovlig aktivering. Arbejdsskader administreres efter reglerne i kapitel 8 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl., hvor sager vedr. skader an-

meldes af operatøren til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Operatøren skal i forbindelse hermed fremsende formularen 'Anmeldelse af arbejdsulykke m.v.' samt en kopi af eventuel aftale om ekstern aktivering.

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

10.4. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring m.v.

10.4.1. Underleverandører

Operatøren kan anvende underleverandører.

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

10.4.2. Parternes misligholdelse

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

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

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

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

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

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

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

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

10.4.3. Force majeure

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

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

10.4.4. Overdragelse

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

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

10.4.5. Kontraktens løbetid, herunder forlængelse og opsigelse

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2019 og løber til og med den 31. december 2019, dog således at Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen i fællesskab, hurtigst muligt og inden udgangen af 2019, forpligter sig til at udføre en nærmere analyse af dataansvaret mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen, for at sikre, at der ikke er persondatabehandlinger, som Kriminalforsorgen ikke alene er dataansvarlig for.

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

10.4.6. Ændringer i aftalegrundlaget

Opgaverne fastlagt i denne kontrakt er dikteret af det til enhver tid værende antal beboere og undergivet politisk bevågenhed. Derfor må der i aftaleperioden kunne forventes gennemført såvel justeringer af antal udrejsecentre og kapacitet som ændringer af regelgrundlag m.v.

Opgaven skal således udføres, så de til enhver tid gældende myndighedsforskrifter overholdes. Operatøren er derfor forpligtet til i aftaleperioden at tåle de ændringer, som er nødvendige for at sikre dette. Operatøren vil alene efter forudgående aftale med Udlændingestyrelsen blive kompenseret for dokumenterede og nødvendige merudgifter.

Yderligere leverance- og dokumentationskrav

Til brug for Udlændingestyrelsens generelle monitorering af og tilsyn med indkvarteringsområdet kan Udlændingestyrelsen efter en dialog med operatøren og med et passende varsel i kontraktperioden indsætte relevante leverance- og dokumentationskrav, som bl.a. kan indeholde levering af nøgletal ved udgangen af hvert kvartal vedrørende andre dele af indkvarteringsopgaven, eksempelvis på sundhedsområdet og andre områder end VUA.

Ny ordning vedr. bilflåde

Udlændingestyrelsen er som led i indførelsen af facility management i gang med en foranalyse vedrørende mulig omlægning af ordningen med køretøjer. Foranalysen skal belyse, om der er grundlag for at ændre den nuværende ordning, således at køretøjer, der anvendes i indkvarteringsystemet, stilles til rådighed via en leasingordning.

Udlændingestyrelsen har i kontraktperioden eller i forbindelse med en eventuel forlængelse af kontrakten mulighed for efter forudgående dialog med operatørkredsen at indføre en ny ordning vedrørende bilflåden, herunder en leasingordning.

Forenklet afregningsmodel med fuld takststyring

Udlændingestyrelsen vil i løbet af 2019 igangsætte et arbejde med at forenkle den bevillingsmæssige og finansielle styring mellem Udlændingestyrelsen og operatørerne. Operatøren er forpligtiget til at deltage i udviklingen og indførelsen af den nye afregningsmodel. Udlændingestyrelsen kan ved en forlængelse af kontrakten implementere afregningsmodellen i kontrakten.

Facility management

Udlændingestyrelsen har i kontraktperioden eller i forbindelse med en eventuel forlængelse af kontrakten mulighed for at tydeliggøre ejendomsstyringen i operatørkontrakten med det formål at opnå en øget grad af standardisering på tværs af operatører og benchmarking.

Udlændingestyrelsen har mulighed for ved en eventuel forlængelse af kontrakten helt eller delvist at udskille ejendomsdriften fra kontrakten til en selvstændig kontrakt.

10.4.7. Kontraktstyring og fortolkning

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

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

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

Som fortolkningsgrundlag indgår også udbudsbetingelser, som dannede grundlag for udbud af opgaven.

10.4.8. Afvikling af en operatør

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

Hvis en afviklingsperiode strækker sig ud over kontraktens løbetid, kan Udlændingestyrelsen indgå en afviklingskontrakt med den pågældende operatør for denne periode. Operatøren driver som udgangspunkt indkvarteringsvirksomheden videre på samme vilkår. Operatøren er forpligtet til loyalt at medvirke til afviklingen af operatørens indkvarteringsvirksomhed.

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

10.4.9. Myndighedsforskrifter

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

En oversigt over de myndighedsforskrifter m.v., som operatøren på tidspunktet for indgåelse af kontrakten konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med leveringen af opgaver fastsat i kontrakten, fremgår af bilag 4.

Såfremt der sker ændringer i de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer eller andre relevante myndighedsforskrifter, skal der ske en opdatering af de bilag, som ændringerne vedrører. Operatøren skal holde sig løbende opdateret med ændringerne til operatørkontrakten med bilag.

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

11. Bevillingsniveau 2019

Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen er enige om at genforhandle den indgåede kontrakt om driften af udrejsecentrene Kærshovedgård og Sjælsmark i løbet af 2019.

Parterne er enige om forud for denne genforhandling at iværksætte en analyse af omkostningsstrukturen på udrejsecentrene under forskellige scenarier ift. indkvarteringsniveau mv.

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

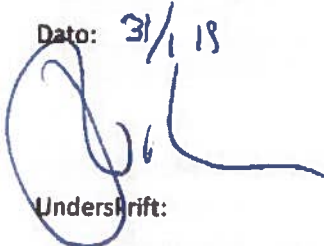
12. UNDERSKRIFTER

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

Udlændingestyrelsen offentliggør den underskrevne kontrakt på nyidanmark.dk.

For Udlændingestyrelsen

Dato: 31/1 18



Underskrift:

Thomas Mortensen
Kontorchef

For Kriminalforsorgen

Dato: 18/2-2019



Underskrift:

BILAG 1.A. KAPACITET OG ØKONOMI

1. Indkvarteringskapacitet og belægning

1.1. Kapacitet pr. indkvarteringssted

For kontraktperioden forventes i gennemsnit følgende kapaciteter på operatørens indkvarteringssteder, fordelt på kvartaler:³

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for operatørens planlægning.

Table 1

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kv.	2. kv.	3. kv.	4. kv.	Gsn kap 2019
Basiskapacitet	600	600	600	600	600
Region udrejsecentre	600	600	600	600	600
I alt	600	600	600	600	600

1.2. Forventet belægning

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

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

2. Samlet honorering

Operatøren honoreres for hvert indkvarteringssted med 4 delbevillingsrammer:

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

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

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

³ Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

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

3. Delrammen til indkvarteringsydelser

I delrammen til indkvarteringsydelser indgår:

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

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

3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringssted for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2019 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁴ For at sikre en effektiv drift af udrejsecentre, ønsker Udlændingestyrelsen, at Kriminalforsorgen varetager udrejsecenteropgaven på et niveau, der minimum kan håndtere den i kontraktens tabel 1 angivne belægning.

Honoreringen pr. indkvarteringssted for modtagefunktionen beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2019 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal indrejste.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 3

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr.)	Opholdcentre	Opholdcentre - primært afviste	Ophold 17 årige Udb	Opholdcentre, fast kapacitet	Omsørgcentre	Modtagecentre	Udrejsecentre Sjælmærk	Udrejsecentre Rønshovedgård	Børnecentre
0-	Indkvartering og social	9.610	18.191	94.865	9.610	94.865	31.643	61.350	81.800	303.039
6-16	Børneundervisningst	115.041	127.526	-	106.230	127.526	124.975	127.526	127.526	127.526
15	Legestue	39.532	42.947	-	36.505	42.947	42.947	42.947	42.947	42.947
17-	Voksenundervisning	13.234	14.377	31.436	12.220	14.377	-	14.377	14.377	31.436
Indrejseafhængige ydelser										
Alle indrejste							3.194			

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

3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelser

3.2.1. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 1A, pkt. 3.2.1. samt bilag 2A pkt. 3 og bilag 2B pkt. 4. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (3-8) er 805 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

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

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

3.2.2. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. hovedkontraktens punkt 6.1.6., med 2019-taksten på 832,99 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelse.

3.2.3. Rameaftaler på området for naturalieydelse m.v.

Hygiejnepakker

Stadsing A/S, Østre Fælledvej 13, 9400 Nørresundby er leverandør af pleje- og hygiejneprodukter til indkvarteringsområdet. Der er indgået en rammeaftale mellem operatørkredsen og Stadsing A/S. Rameaftalen er 2-årig og er gældende fra den 1. oktober 2017 til den 30. september 2019. Operatørkredsen er forpligtet til at anvende denne rammeaftale ved indkøb i perioden. Kontrakten kan forlænges i yderligere 2x12 måneder.

Tøjpakker

Peiter 2013 ApS, Sandholm 57, 9900 Frederikshavn, er leverandør af tøjpakker til asylområdet. Der er indgået en aftale mellem Udlændingestyrelsen og Peiter 2013 ApS om salg af tøjpakker. Operatøren er forpligtet til at gøre brug af Peiter 2013 ApS ved indkøb af tøjpakker.

4. Delrammen til ejendomsdrift

I delrammen til ejendomsdrift indgår:

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

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

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

4.1. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted

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

Tabel 4

Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Renovation	I alt
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning		
TOTALT	2.457.936	1.228.968	204.828	235.552	4.127.284
Center Sjølsmark	1.228.968	614.484	-	-	1.843.452
Udrejsecenter Sjølsmark	1.228.968	614.484	US	US	1.843.452
Center Kærshovedgård	1.228.968	614.484	204.828	235.552	2.283.832
Udrejsecenter Kærshovedgård	1.228.968	614.484	204.828	235.552	2.283.832

4.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift

4.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration

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

4.2.2. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

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

5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

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

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

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

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

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

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

Tabel 5

Center/Bygning	Catering	Leje	Ordinær vedligeholdelse	I alt
TOTALT	10.283.562	-	2.253.108	12.536.670
Center Sjælsmark	3.678.007	-	1.126.554	4.804.561
Udrejsecenter Sjælsmark	3.678.007	US	1.126.554	4.804.561
Center Kærshovedgård	6.605.555	-	1.126.554	7.732.109
Udrejsecenter Kærshovedgård	6.605.555	US	1.126.554	7.732.109

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

5.2. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

5.3. Honorering for vedligeholdelsesprojekter

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

6. Delrammen til sundhedsydelser

I delrammen til sundhedsydelser indgår:

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

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

6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (hovedkontraktens punkt 6.3)

Honoreringen pr. indkvarteringssted for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2019 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁵

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. indkvarteringssted for medicinsk modtagelse beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2019 anførte tak-

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

ster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder for den opsøgende systematiske medicinske modtagelse (bilag 2A, pkt. 2.1 og bilag 2B, pkt. 2.1). Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁶

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr)	Opholdscentre	Opholdscentre - primært afviste	Ophold 17 årige UMI	Opholdscentre, fast kapacitet	Onco-opscentre	Modtagecentre	Udrejsecentre Sjælsømark	Udrejsecentre Københavnvedgård	Børnecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.156	9.946	9.946	8.455	61.929	9.946	9.946	9.946	11.093
Indrejseafhængige ydelser										
Alle indrejste	Medicinsk screening	1.541	1.541	1.541	1.541	1.541	1.541	1.541	1.541	1.541

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

6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

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

6.2.1. Rammeafregnede social- og sundhedsudgifter

Operatøren kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 570.000 kr. på årsbasis. Det rammeafregnede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

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

Behandlinger der gives til udlændinge, som har været udsat for menneskehandel, og hvor behandlingen gives som følge af denne gruppes udvidede adgang til sundhedsydelser, er ikke omfattet af det 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

6.3.1. Dækning af udgifter til forebyggelse af Hepatitis B

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

⁶ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

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 (hovedkontraktens punkt 3.1)

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

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

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

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

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

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

8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2018

Særligt aftalte ydelser i 2019 omfatter:

8.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Operatøren *honoreres for* en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk modtagelse af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (bilag 2A, pkt. 2.1 og bilag 2B, pkt. 2.1), med 150.000kr. Herudover honoreres operatøren pr. gennemført medicinsk modtagelse med taksten anført i tabel 6 (jf. afsnit 6.1. ovenfor).

8.2. Honorering for drift af decentral inventarfunktion

Operatøren varetager drift og inventarhåndtering på de decentrale lagre på Udrejsecenter Sjælsmark og Udrejsecenter Kærshovedgård, jf. bilag X.

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

- 1) Selve koordinationsopgaven inkl. lagerstyring, indkøbsfunktion, aflønning af personale på lageret og overhead, honoreres inden for en bevillingsramme på 100.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter Sjælsmark og 100.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter Kærshovedgård. (Udbetales månedligt bagud som 1/12 dele).
- 2) Til dækning af driftsudgifter på lagerene er der afsat en ramme på 100.000 kr. til Udrejsecenter Sjælsmark og 100.000 kr. til Udrejsecenter Kærshovedgård. Rammen omfatter eksempelvis udgifter til brændstof, rengøringsmaterialer, service, serviceaftaler, reparationer, lovpligtige eftersyn, alarmsystemer, lagersystem, forsikringer mv. (afregnes efter forbrug).
- 3) Udgifter til flyttefolk, vognmænd, samt håndværkere mv. i forbindelse med transport af inventar og etablering hhv. lukning af centre honoreres ved konkret bevilling for den enkelte adresse. Bevillingen afhænger af opgavefordelingen i forbindelse med den enkelte etablering hhv. lukning.

Afregning ved brug af inventar på pluklageret

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

8.3. Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation

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

8.4. Ressourceperson

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

8.5. Øget administration/ressourceforbrug ift. operatørens opgave i forbindelse med fratagelse eller ned-sættelse af beboernes kontante ydelser

Operatøren honoreres med en ramme på 850.000 kr. på årsbasis til udfyldning og opfølgning på IN12 skemaer. Ordningen skal evalueres inden 2. halvår 2019 i forhold til nødvendigt ressourceforbrug.

9. Bevilling til drift af indkvarteringssteder

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

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

Den forventede bevilling til operatøren til indkvarteringsydelse, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelse pr. indkvarteringssted fremgår af tabel 7.

Tabel 7

Center	Delrammer pr. opgave				I alt
	Indkvarterings-ydelse	Sundheds-ydelse	Ejendomsdrift	Forbrugsafregnet ejendomsdrift	
Sjælsmark	28.943.371	6.444.173	1.843.452	4.804.561	42.035.557
Kærshovedgård	38.732.100	5.018.060	2.283.832	7.732.109	53.766.101
I alt	67.675.471	11.462.233	4.127.284	12.536.670	95.801.659

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 sundhedsydelse m.v. samt for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v. Operatøren skal udarbejde den månedlige faktura med udgangspunkt i Udlændingestyrelsens fakturaskabelon. Udlændingestyrelsens betaling herfor forfalder den 21. i samme måned.

Den månedlige faktura omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

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

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

10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelse

De særlige social- og sundhedsydelse, som refunderes efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen (jf. afsnit 6.2.4. i dette bilag.), indgår ikke i månedsfakturaen. Fakturering heraf sker pba. operatørens løbende fremsendelse af refusionsfaktura til Udlændingestyrelsen.

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

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

1. Økonomi

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

1.1. Beskæftigelse

Opgaverne i forbindelse med beskæftigelse er beskrevet i afsnit 7.

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

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

1.2. Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

Operatøren honoreres for de i afsnit 8 beskrevne opgaver med en økonomisk ramme på 800.000 kr.

1.3. Fakturering

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

1.3.1. Afregning af tolkeudgifter

Operatøren afregner månedsvis for de udgifter, der måtte være til tolkning i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling, jf. pkt. 1.1.

2. Afrapportering

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

2.1. Økonomirapportering

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

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

Udlændingestyrelsen og operatøren fremsender økonomirapporteringskabelonerne og rapporterne som anført i hovedkontrakten.

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

3. Støtte og facilitering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

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

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

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

Operatøren skal således sende kontaktpersonens kontaktoplysninger til leverandøren af rådgivningstjenesten.

4. Gældende lovgivning og andre myndighedsforskrifter mv.

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

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

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

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

Generel info om de ændrede vilkår for asylansøgerne som er medført af asylaftalen kan ses på "nyidanmark.dk".

BILAG 2: UDREJSECENTRE

BILAG 2.A. UDREJSECENTER SJÆLSMARK

1. Indkvartering og socialt netværk

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

Målgruppen for Udrejsecenter Sjælsmark er primært afviste asylansøgerfamilier med børn, som ikke medvirker til deres udrejse, samt asylansøgere, hvis sag behandles efter ÅG-proceduren eller ÅGH-proceduren, samt personer, der skal afvises eller overføres til et andet land efter reglerne i Dublin-forordningen. Tilbud til børn mht. undervisning, legestue, fritidstilbud og sundhed varetages af Røde Kors. Opgaverne vedrørende undervisning, legestue og fritidstilbud til børn er fastlagt i en kontrakt mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors.

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

1.1. Omsorgsbeboere

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

1.2. Døgnbemanding og vagt

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet hele døgnet.

1.3. Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere

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

1.4. Cafeteriafunktion

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

Beboere indkvarteret på udrejsecenteret betaler ikke for bespisning.

1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol

Operatøren skal opretholde en døgnbemandet portfunktion, dels med henblik på modtagelse af nye beboere og dels med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsste-

det. Endvidere skal den døgnbemandede portfunktion understøtte den elektroniske adgangskontrol, jf. nedenfor.

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

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

1.6. Elektronisk adgangskontrol

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

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

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

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

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

Operatøren vil således f.eks., når udlændingen forlader indkvarteringsstedet, skulle vejlede udlændingen om indholdet af opholds- og/eller underretningspligten og vejlede om hvilke konsekvenser det kan have,

såfremt udlændingen ikke overholder sin opholds- og/eller underretningspligt, herunder at en overtrædelse af opholds- og underretningspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60.

1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

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

1.8. Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere

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

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

1.9. Omsorgsarbejde

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

1.10. Særlig indsats overfor børn - omsorgsbeboere

Operatøren skal sikre særlig støtte til og vejledning af omsorgsbørn, både socialt og pædagogisk

2. Sundhed

2.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

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

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

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

Operatøren skal tilbyde samtlige nyindrejste asylansøgere medicinsk modtagelse i forbindelse med den første indkvartering i asylcentersystemet. Den medicinske modtagelse omfatter

- En individuel samtale, hvor asylansøgerens fysiske og psykiske helbredstilstand kortlægges. Asylansøgerne gennemgår relevante undersøgelser og får udleveret relevant medicin og vitaminer. Herudover får asylansøgerne information om HIV og AIDS og prævention;
- Screening for tuberkulose (TB) af asylansøgere fra risikoområder, herunder interview og vejledning om TB og lægelig undersøgelse efter behov. Screeningen udføres efter Sundhedsstyrelsens vejledning herom;
- Visitation af gravide til læge og jordemoder, herunder udarbejdelse af graviditetsjournal og tilbud om fosterdiagnostik;
- Screening for følger efter tortur i medfør af Torturkonventions artikel 14, med henblik på opfølgende behandling hos psykolog, psykiater, fysioterapeut og tandlæge m.v. i henhold til Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsmæssige ydelser og tandbehandling.

Ved den medicinske modtagelse kan der visiteres til læge efter behov, fx ved akut sygdom, behov for medicin, 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.

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

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

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

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

2.1.1 Særlig medicinsk modtagelse af børn (nyindrejste 0-17-årige børn)

Operatøren skal udover det i pkt. 3.1 anførte forestå særlig medicinsk modtagelse af samtlige børn. Den medicinske modtagelse af børn omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til pkt. 8.1. i bilag 1A.

2.2. Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere

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

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

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

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

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

2.2.2. Særlig indsats over for børn - omsorgsbeboere

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

3. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige)

Formålet er at give asylansøgeren en introduktion til Danmark, herunder til love og regler, asylproceduren samt til det nuværende opholdssted. Kurset kan indledes på et modtagecenter og afsluttes på et opholdscenter. Der skal derfor kun undervises i de dele af asylansøgerkurset, som asylansøgeren ikke har fået undervisning i på modtagecentret.

3.1 Undervisning

Operatøren skal forestå afholdelsen af et asylansøgerkursus for nyindrejste asylansøgere over 17 år.

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

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

- orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringsystemet,
- orientering om pligter og rettigheder i asyloperationsloven, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse,
- orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere,
- undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger, og
- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder.

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

Asylansøgerkurset skal som minimum indeholde følgende elementer:

Modul 1 og 2:

- orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringsystemet,

- orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse,
- orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere,

Modul 3 til 8:

- undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger,
- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder, og
- danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse.

Såfremt asylansøgeren flytter fra modtagecentret, inden kurset er afsluttet, skal kurset færdiggøres på det nye center. Kurset skal hér påbegyndes hurtigst muligt og senest 14 dage efter asylansøgerens ankomst til centret.

En undervisningstime er en klokketime inkl. pause.

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.B. UDREJSECENTER KÆRSHOVEDGÅRD

1. Indkvartering og socialt netværk

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

Målgruppen på Kærshovedgård omfatter som udgangspunkt enlige voksne asylansøgere, der har fået endeligt afslag på asyl, hvis udrejsefrist er overskredet og som udgangspunkt *ikke* medvirker til udsendelse. Der vil endvidere være indkvarteret kriminelle udviste og personer, der er på tålt ophold.

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

1.1. Omsorgsbeboere

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

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

1.2. Døgnbemanding og vagt

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet hele døgnet.

1.3. Aften- og nattevagt - omsorgsbeboere

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

1.4. Cafeteriafunktion

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

1.5. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol

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

1.6. nedenfor.

Operatøren kan beslutte, at personer, der ønsker adgang til centret, skal visiteres. Operatøren vurderer på baggrund af forholdene på centeret, herunder sikkerhedssituationen, om der er behov for at foretage en sådan visitation i forbindelse med adgangskontrollen. Visitation kan ske som led i stikprøvekontroller, på baggrund af den pågældende beboer eller gæsts adfærd eller på grund af tidligere episoder i centeret eller i

andre centre. Det kan også ske på baggrund af observationer foretaget af personalet i centeret, herunder f.eks. truende adfærd over for andre indkvarterede eller personale.

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

1.6. Elektronisk adgangskontrol

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

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

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

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

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

Operatøren vil således f.eks., når udlændingen forlader indkvarteringsstedet, skulle vejlede udlændingen om indholdet af opholds- og/eller underretningspligten og vejlede om hvilke konsekvenser det kan have, såfremt udlændingen ikke overholder sin opholds- og/eller underretningspligt, herunder at en overtrædelse af opholds- og underretningspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60.

1.7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

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

2. Sundhed

2.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

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

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

2.2. Almen sundhedsbetjening – omsorgsbeboere

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

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

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

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

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

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

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

Følgende personer er omfattet:

- personer, der er meddelt afslag på en ansøgning om opholdstilladelse efter udlændingelovens § 7, men som ikke kan udsendes af landet, jf. § 31,
- personer, der er udvist endelig ved dom efter udlændingelovens § 22-24, og som ikke er varetægtsfængslet efter § 35,
- personer, der både er udvist ved dom og har tålt ophold i Danmark

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

4. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige)

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

center. Der skal derfor kun undervises i de dele af asylansøgerkurset, som asylansøgeren ikke har fået undervisning i på modtagecentret.

4.1. Undervisning

Operatøren skal forestå afholdelsen af et asylansøgerkursus for nyindrejste asylansøgere over 17 år.

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

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

- orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringsystemet,
- orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse,
- orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere,
- undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger, og
- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder.

Kursets varighed forudsættes at være mindst 30 timer pr. person og tilrettelægges i 8 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i de resterende moduler.

Asylansøgerkurset skal som minimum indeholde følgende elementer:

Modul 1 og 2:

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

Modul 3 til 8:

- undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger,
- undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder, og

danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse.. 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 14 dage efter asylansøgerens ankomst til centret.

En undervisningstime er en klokketime inkl. pause.

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 3: Indkvarteringssteder (bygninger) og inventar

1. GENERELLE BESTEMMELSER

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

Tilvejebringelse af indkvarteringssteder sker i dialog med og evt. efter indstilling fra operatøren.

Efter aftale med Udlændingestyrelsen kan operatøren indgå lejemål vedrørende indkvarteringssteder.

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

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

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

2. DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSE AF INDKVARTERINGSSTEDER

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

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

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

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

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

2.1. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Operatøren skal forestå ejendomsdriften, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes. Ved ejendomsdrift forstås bl.a. følgende opgaver eller indkøb:

- Daglig drift af bygninger og bygningstekniske anlæg samt anlæg i jorden
- Mindre reparationsarbejder udført af vicevært, herunder udskiftning af lyskilder og udbedring af mindre hærværksskader

- Løbende arealpleje
- Snerydning og glatførebekæmpelse m.v.
- Evt. skadedyrsbekæmpelse
- Materialer, fx håndværktøj, arbejdstøj, sikkerhedsudstyr, vedligeholdelsesmaterialer til daglig drift, rengøringsudstyr til viceværtsbrug m.v.

Bevillingen til daglig drift gives som en ramme med udbetaling i 12-dele, som operatøren kan disponere over. For indkøb af visse indkøb af hjælpemidler, maskiner m.v. gælder der en bagatelgrænse på 25.000 kr., dvs. at operatøren uden at indhente Udlændingestyrelsens samtykke kan fortage indkøb under denne beløbsgrænse.

2.2. Ordinær vedligeholdelse

Ved ordinær vedligeholdelse forstås bl.a. indkøb af eksterne håndværksydelser fx vedligeholdelse eller reparation af bygningen, faste installationer såsom vvs-installationer og elinstallationer, sanitet, forsyningsanlæg, ventilations- og udsugningsanlæg, kloak og brandalarmeringsanlæg samt anskaffelser af materiel til en værdi af over 5.000 kr. Ordinær vedligeholdelse omfatter også istandsættelse af større arealer og overflader, herunder vægge, loft og gulve.

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

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

2.3. Ejendomsforvaltning

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

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

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af bygningssyn, herunder ved møder med udlejer som led i planlægningen af Udlændingestyrelsens fraflytning af ejendommen, og give rådgiveren ubegrænset adgang til indkvarteringsstederne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssyn eller førfraflytningssyn.

3. VÆGGELUS OG ANDRE SKADEDYR

Operatøren prioriterer forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

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

Ved konstatering af væggelus eller lignende skadedyr skal operatøren informere Udlændingestyrelsen på lager@us.dk, så der kan aftales en handleplan, herunder vedrørende behandling af inventar.

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

Bekæmpelse af væggelus skal ske med professionel bistand fra en skadedyrsbekæmper. Operatøren skal sikre dokumentation for de iværksatte tiltag og efter anmodning udlevere disse til Udlændingestyrelsen fx i forbindelse med styrelsens førfraflytningssyn med udlejer af ejendommen.

4. BYGNINGSMÆSSIGE ÆNDRINGER AF KOMMENDE ELLER EKSISTERENDE INDKVARTERINGSSTEDER

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

Operatøren skal inddrage Udlændingestyrelsen i alle bygningsmæssige faser. Således skal problemstillinger, som valg af fx udbudsform, entreprenør, tidsperspektiv, kvalitet og ændringer ved alle bygningsmæssige opgaver (undtaget daglig drift og ordinær vedligeholdelse), forelægges Udlændingestyrelsen løbende, såvel forud for, som efter, meddelt bevilling.

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

Operatøren skal løbende fremsende byggesagsrapporter/statusnotater, og der skal ske formel aflevering af et byggeri eller en ombygning til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

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

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

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

Bygge- og anlægsprojekter skal udføres på en håndværksmæssig forsvarlig måde. Inddragelse af beboere, fx som led i beboeraktiveringsprojekt, vil kunne ske under faglig supervision.

5. OPGAVER I FORBINDELSE MED ÅBNINGER OG LUKNINGER AF INDKVARTERINGSSTEDER

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

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

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

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

Se i øvrigt pkt. 7.9. nedenfor.

6. ØKONOMISK ANSVAR VED SKADER

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

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

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

7. INVENTARFUNKTION

7.1. Inventartyper m.v.

Ved basisinventar forstås fx senge, skabe, køleskabe, borde, stole, madrasser, reoler o. lign.

Ved særligt udstyr forstås fx cykler, kajaker, fiskestænger, musikinstrumenter og udstyr til fritidsaktiviteter m.v.

Ved specialudstyr forstås bl.a. lægeklínikudstyr, storkøkkenudstyr, parabolantennelæg, antenneantennelæg, legepladsinventar m.v.

7.2. Genanskaffelse og kassation

[Retningslinjer for genanskaffelse og kassation samt afregningsprincipper følger]

7.3. Lagerforvaltning og tilsyn

Der henvises til Udlændingestyrelsens retningslinjer for lagerforvaltning fra november 2018.

7.4. Vedligeholdelse af inventar

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

Basisinventar

Basisinventar skal løbende eftergås og vedligeholdes.

Aktiver over 50.000 kr.

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

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

Forinden en operatør afleverer et køretøj, der er ejet af Udlændingestyrelsen til Udlændingestyrelsen, med henblik på fx genanvendelse hos en anden operatør eller opmagasinering på centrallager, sørger operatøren for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret, samt at køretøjet kommer til serviceeftersyn, hvis køretøjet ikke har været på et inden for et år fra afleveringsdagen.

Særligt udvalgte emner og it-udstyr m.v.

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

Defekt it-udstyr m.v. skal som udgangspunkt altid sendes til reparation, medmindre andet aftales med operatøren.

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

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

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

7.6. Afvikling af et indkvarteringssted

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

Operatøren skal ved lukning af et indkvarteringssted sørge for:

- rengøre inventar, inkl. køleskabe, komfurer, emhætter, skraldespande m.m.,
- tage stilling til om hårde hvidevarer virker eller er udtjente og derfor ikke skal på lager,
- sikre identifikation af inventar og genstande, som tilhører operatøren selv, fx doneret inventar, og inventar og genstande, der tilhører tredjemand, fx udlejers inventar,
- føre og vedligeholde lister over inventar på indkvarteringsstedet, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på særskilt bevilling
- sørge for genanvendelse af rengøringsmidler, kontorartikler og lignende på andre af operatørens indkvarteringssteder,
- afleverer køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til Udlændingestyrelsen og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

7.8. Køretøjer

Indløb af køretøjer til drift af på et indkvarteringssted sker efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen. Køretøjer skal indregistreres i operatørens navn.

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

Operatøren skal tegne forsikring på køretøjer, som er blevet bevilliget af Udlændingestyrelsen, jf. cirkulære om selvforsikring i staten m.v.

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

Operatøren må ikke flytte køretøjer, der er ejet af Udlændingestyrelsen, rundt blandt operatørens forskellige indkvarteringssteder uden foregående aftale med Udlændingestyrelsen.

7.9. Særligt udvalgte emner og it-udstyr

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

BILAG 4: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER

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

- Forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (2016/679 af 27/04/2016)
- Lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (LOV nr. 502 af 23/05/2018)
- Aftale i henhold til rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, om intern revision ved Dansk [Operatøren] Asylafdelingen af den 1. januar 2013
- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed (LBK nr. 1141 af 13/09/2018)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 1510 af 14/12/2017)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. (LBK nr. 1111 af 30/08/2018)
- Bekendtgørelse af lov om hittegods (LBK nr. 879 af 04/07/2014)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1114 af 30/08/2018)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 1156 af 20/09/2018)
- Bekendtgørelse af sundhedsloven (LBK nr. 1286 af 02/11/2018)
- Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 1117 af 02/10/2017)
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.) (BEK nr. 530 af 24/05/2018)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 1053 af 29/06/2016)
- Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelse for børn og unge (BEK nr. 1344 af 03/12/2010). For vejledning til bekendtgørelsen se Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelse til børn og unge, 2011
- Udbudsloven (lov nr. 1564 af 15. december 2015 med senere ændringer).
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/05/2012)
- Bekendtgørelse om registrering af og tilsyn med visse private sygehuse, klinikker og praksis (BEK nr. 129 af 23/01/2017)
- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (BEK nr. 116 af 19/02/2018)
- Bekendtgørelse om tandpleje (BEK nr. 1658 af 22/12/2017 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)

- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr.9453 af 10/05/2017)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 9269 af 31/03/2016), jf. Vejledning om cirkulære nr. 9269 af 31. marts 2016 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 9097 af 28/02/2018)
- 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)
- Bekendtgørelse om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. (BEK nr.991 af 29/06/2018)
- Iværksættelse af forebyggelsesprogram mod hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 10. april 2003)
- Bekendtgørelse om elevers og studerendes undervisningsmiljø (LBK nr. 316 af 05/04/2017)
- Notat om tilrettelæggelsen af Dansk Røde Kors' Asylafdelings regnskabsvæsen (Udlændingesservice den 4. januar 2010)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Procedurer vedrørende omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker (Udlændingestyrelsen den 11. november 2005)
- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillægsydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)
- Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen 17. januar 2013)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger i forhold til asylansøgere m.v. (Udlændingesservice den 20. december 2010)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til asylansøgerbørn og børn med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark (Udlændingestyrelsen den 24. juni 2015)
- Retningslinjer for indkvartering i særlig bolig uden for asylcenter (Udlændingesservice 19. september 2011)
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningssystemet IBS, 28. januar 2015
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelser (Udlændingesservice den 6. februar 2007)
- Retningslinjer for privat indkvartering af asylansøgere m.fl. (Udlændingestyrelsen den 10. december 2010)
- Retningslinjer vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)

- Retningslinjer for styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre (Udlændingestyrelsen 23. november 2018)
- 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)
- Vedrørende bisidderordning ved afhøring af uledsagede asylansøgere under 18 år (CIS nr. 10460 af 11/08/1999)
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA (VEJ nr. 9993 af 27/09/2016)
- Vejledning om forebyggelse af tuberkulose (Sundhedsstyrelsen den 24. august 2015)
- Vejledning om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer (Sundhedsstyrelsen 2. februar 2017).

