



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

K O N T R A K T

mellem

Udlændingestyrelsen

Ryesgade 53

2100 København Ø

og

Røde Kors Asylafdeling

Rosenørns Alle 31, 2. sal

1970 Frederiksberg C

CVR. nr. 1888 7886

om

indkvartering og underhold

af asylansøgere m.fl.

af 3. januar 2017

INDHOLD

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN	9
INDLEDNING.....	10
1.1. Beskrivelse af parterne	10
1.2. Kontrakt og bilag.....	10
DEFINITIONER.....	11
OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET.....	11
3.1. Åbninger, lukninger eller tilpasninger af indkvarteringsadresser.....	11
3.2. Indkvartering ved brug af merkapacitet	12
3.3. Indkvartering uden for det ordinære indkvarteringsystem	12
3.4. Afskedigelse og overdragelse af personale.....	12
INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR.....	12
4.1. Bygninger	12
4.2. Inventar	12
GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE.....	13
5.1. Krav til personalet.....	13
5.2. Straffe- og børneattester	13
5.3. Tavshedspligt og behandling af persondata	13
5.4. Udveksling af oplysninger	13
5.5. Nultolerance over for kriminalitet og indberetninger om kriminalitet, chikane, mistanke om radikaliserings mv.	14
5.6. Husorden.....	15
5.7. Operatørens bookingarbejde og samarbejdet med Udlændingestyrelsens bookingfunktion ...	15
5.8. Bistand til Udlændingestyrelsen i forbindelse med ministerbetjening og forespørgsler og besøg fra øvrige interessenter mv.	17
5.9. Presse og kommunikation med lokalsamfundet	17
5.10. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt	18
INDKVARTERINGSYDELSER.....	18
6.1. Indkvartering og socialt netværk	18
6.2. Bisiddere og personlige repræsentanter	23

6.3.	Sundhedsydelse	25
6.4.	Pasningstilbud, undervisning og fritidstilbud for børn	29
6.5.	Ungeundervisning og -aktivering (17-21-årige)	32
6.6.	Undervisning og aktivering af voksne	32
6.7.	Beskæftigelse	35
6.8.	Overgang til integration	36
6.9.	Transport	37
ØKONOMIAFRAPPORTERING		38
7.1.	Kvartalsvis økonomisk afrapportering	38
7.2.	Afrapportering og afstemning af tilgodehavender for social- og sundhedsområdet	40
7.3.	Afstemning af kontante ydelser	41
7.4.	Afrapportering på annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne)	41
7.5.	Inventaroperatørens afrapportering	42
TILSYN		42
8.1.	Operatørens egne tilsyn	42
8.2.	Udlændingestyrelsens tilsyn	42
8.3.	Operatørens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften	43
8.4.	Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbegrænsning	44
ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR		44
9.1.	Forsikring og erstatningsansvar	44
9.2.	Kautions- og underskudsgaranti	45
9.3.	Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.	46
UNDERSKRIFTER		49
BILAG 1A: KAPACITET OG ØKONOMI		50
1.	Indkvarteringskapacitet og belægning	50
2.	Samlet honorering	51
3.	Delrammen til indkvarteringsydelse	52
4.	Delrammen til ejendomsdrift	54
5.	Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift	56
6.	Delrammen til sundhedsydelse	57
7.	Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.	59
8.	Honorering for særligt aftalte ydelser i 2017	60

9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner	60
10. Likviditet.....	61
11. Fakturering.....	61
BILAG 1B: ØKONOMI OG SERVICEKRAV VEDRØRENDE ASYLAFTALEN AF 19. SEPTEMBER 2012.....	62
1. ØKONOMI.....	62
1.1 Udeboliger	62
1.2. Undervisning og aktivering	63
1.3. Styrkede tilbud til børne- og ungegruppen	63
1.5. Asylansøgerkursus	63
1.6. Sprogundervisning i den afsluttende fase	64
1.7. Fakturering.....	64
2. Afrapportering	65
2.1. Økonomirapportering.....	65
2.2. Aktivitetsrapportering	65
3. Udeboliger	66
3.1. Aktiviteter og servicekrav	66
3.2. Særligt vedr. særlige boliger.....	67
3.3. Særligt vedr. selvstændig bolig.....	67
3.4. Særligt vedr. privat indkvartering.....	68
3.5. Særligt vedr. egenfinansieret bolig.....	68
4. Undervisning og aktivering	69
4.1. Aktiviteter og servicekrav	69
4.2. Lønnet praktik (17 – 21 år)	69
4.3. Danskundervisning til personer i fase II (17+ år)	69
4.4. Eksterne undervisnings- og aktiveringstilbud til voksne asylansøgere (17+ år).....	69
4.5. Sprogundervisning i den afsluttende fase (17+).....	70
5. Styrkede tilbud til børne- og ungegruppen	70
Aktiviteter og servicekrav	70
5.1. Udvidede børnepasningstilbud (3 – 5-årige).....	70
5.2. Udeskoletilbud til børn i udeboliger (6 – 16 år)	71
5.3. Udvidede fritidstilbud (6 – 16 år)	71
5.4 Sprogundervisning i den afsluttende fase (op til 17 år)	71

6. Beskæftigelse	71
6.1. Aktiviteter og servicekrav	71
7. Asylansøgerkursus modul 9-10	72
7.1. Aktiviteter og servicekrav	72
9. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere	73
10. Gældende lovgivning og andre myndighedsforskrifter mv.	73
BILAG 2: MODTAGECENTRE.....	75
1. Modtagefunktion (alle)	75
1.1 Modtagelse og registrering af nyankomne.....	75
1.2. Informationsarbejde	75
1.3. Udlevering af hygiejne-, tøj- og startpakke samt selvhusholdskasse	75
2. Indkvartering og socialt netværk	75
2.1. Aften- og nattevagt	75
2.2. Supplerende vagtbemanding m.v.	76
2.3. Cafeteriafunktion	76
2.4. Hotelfunktion for asylansøgere der skal til møde med myndigheder	76
2.5. Venterum	76
2.6. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	76
3. Sundhed	76
3.1. Medicinsk modtagelse (alle nyindrejste)	76
3.2. Særlig medicinsk modtagelse af børn (nyindrejste 0-17-årige børn)	77
4. Undervisning og aktivering	77
4.1. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige).....	78
4.2 Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige).....	79
5. Børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler.....	79
BILAG 3: OPHOLDSCENTRE.....	80
1. Sundhed	80
1.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	80
2. Særlige ydelser ved indkvartering af uledsagede mindreårige på opholdscentre (17-årige).....	80
3. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+ -årige).....	80
3.1. Undervisning	80
3.2. Særligt om modul 9 og 10	81

BILAG 4: CENTRE FOR ULEDSAGEDE MINDREÅRIGE.	83
1. Krav til personale, normering og vagtberedskab.....	83
1.1. Personale og normering.....	83
1.2. Aften- og nattevagt.....	83
2. Indkvartering og socialt netværk.....	83
2.1. Modtagelse.....	83
2.2. Assistance til beboere i forbindelse med ansøgninger om privat indkvartering.....	83
2.3. Kontaktpersoner.....	83
2.4. Udviklingsplaner.....	84
2.5. Socialrapporter.....	84
2.6. Almen daglig vejledning.....	84
3. Sundhed.....	84
3.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse.....	84
3.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge.....	84
3.3. Almen sundhedsbetjening.....	84
4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-17-årige).....	85
4.1. Fritidsaktiviteter.....	85
5. Særligt for modtagecentre for uledsagede mindreårige.....	85
5.1. Indkvartering og socialt netværk.....	85
5.2. Sundhed.....	86
6. Særligt for ordinære opholdscentre for uledsagede mindreårige (13-17-årige).....	87
6.1. Almen daglig vejledning.....	87
7. Særligt for opholdscentre for uledsagede mindreårige (0-12-årige).....	87
8. Særligt for centre for uledsagede mindreårige med gadeorienteret adfærd.....	87
BILAG 5: OMSORGSCENTRE.....	88
1. Indkvartering og socialt netværk.....	88
1.1. Aften- og nattevagt.....	88
1.2. Særlig tværfaglig indsats.....	88
1.3. Omsorgsarbejde.....	88
1.4. Særlig indsats overfor børn.....	88
1.5. Samarbejde med integrationskommuner.....	88

1.6.	Betjening af beboere i specialannekser og børn i ekstern pleje, anbragte børn samt privatindkvarterede og indkvarterede i særlige boliger.....	89
2.	Sundhed	89
2.1.	Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	89
2.2.	Almen sundhedsbetjening (alle)	89
3.	Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige).....	90
BILAG 6: UDREJSECENTRE...		91
1.	Indkvartering og socialt netværk	91
1.1.	Døgnbemanding.....	91
1.2.	Cafeteriafunktion	91
1.3.	Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol.....	91
1.4.	Elektronisk adgangskontrol.....	91
1.5.	Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser	92
2.	Sundhed	92
2.1.	Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse	92
3.	Legestuetilbud.....	92
4.	Børneundervisning og fritidstilbud (6-16-årige)	92
5.	Transportudgifter til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom	92
BILAG 7: INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR..		94
1.	Generelle bestemmelser.....	94
2.	Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder.....	94
2.1.	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)	94
2.2.	Ordinær vedligeholdelse.....	95
2.3.	Særligt vedrørende drift og vedligeholdelse af udeboliger, herunder annekser	95
2.4.	Ejendomsforvaltning.....	95
3.	Bygningsmæssige ændringer af kommende eller eksisterende indkvarteringssteder.....	96
4.	Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder	96
5.	Økonomisk ansvar ved skader	97
6.	Inventar	97
6.1.	Indledning	97
6.2.	Inventaroperatørens opgaver	97

6.3.	Genanskaffelse og kassation	98
6.4.	Inventarbestilling	99
6.5.	Ejendomsret	99
6.6.	Donationer	99
6.7.	Inventarregistrering	100
6.8.	Inventargrupper	100
6.9.	Vedligeholdelse af inventar	101
BILAG 8: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER.....		103

OVERORDNET OM RAMMERNE OG FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN

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

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

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

Her er det vigtigt, at ansvaret for beboerens dagligdag forbliver hos beboeren selv, og at beboerne så vidt muligt inddrages i de daglige opgaver med driften af centret.

Det er desuden vigtigt, at beboeren har en realistisk opfattelse af sin situation for bedre at være i stand til at tage vare på sig selv og sin familie, uanset om fremtiden ligger i eller uden for Danmark.

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

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

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

INDLEDNING

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors Asylafdeling med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne i forbindelse med driften af indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl. og Røde Kors' 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.

Røde Kors Asylafdeling er en økonomisk og administrativ selvstændig del af Landsforeningen Røde Kors. Røde Kors' asylarbejde er omfattet af Vedtægter landsforeningen Røde Kors i Danmark, vedtaget af landsmødet den 25. oktober 2014.

Røde Kors er en del af Den internationale Røde Kors og Røde Halvmåne Bevægelse, der består af de nationale Røde Kors selskaber, Den Internationale Røde Kors' Komité og Det Internationale Forbund af Røde Kors og Røde Halvmåneselskaber. Bevægelsen arbejder ud fra et mandat fastlagt i Genève-konventionerne af 12. august 1949.

Røde Kors Asylafdeling er en væsentlig samarbejdspartner for Udlændingestyrelsen på asylindkvarteringsområdet.

Røde Kors Asylafdeling benævnes i kontrakten "operatøren".

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

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

1.2. Kontrakt og bilag

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

I Bilag 2-6 beskrives ydelser eller vilkår, som alene gælder for den centertype, som bilaget omhandler, og som dermed ikke er relevant for de operatører, der ikke driver den type af centre.

For operatøren og i medfør af denne kontrakt er bilag 6 således ikke relevant, og operatøren skal således ikke forpligte sig til indholdet i disse bilag.

De indholdsmæssige og økonomiske rammer for opgavevaretagelsen er fastlagt i udlændingeloven, finansloven (herunder takster) og de øvrige myndighedsforskrifter, der er opregnet i bilag 8.

Endvidere gælder, at det tilbud, som operatøren har afgivet til Udlændingestyrelsen forud for tildeling af operatøropgaven i medfør af denne kontrakt, udgør en del af kontraktgrundlaget. Tilbuddet er vedlagt som bilag.

DEFINITIONER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ved indkvarteringsoperatøren forstås operatøren.

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

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

OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET

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

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 1.

Udlændingestyrelsen udarbejder i samråd med operatørerne en standardpakke i forbindelse med åbninger af centre, herunder mht. hvad der skal være til stede, og i hvilken rækkefølge operatøren skal kunne levere ydelserne i forbindelse med en åbning.

Udlændingestyrelsen udarbejder i samråd med operatøren en plan for konkrete åbninger og lukninger med det formål at have klarhed over opgavefordelingen. Planen vil bl.a. omhandle, hvornår de enkelte ydelser leveres, og omfatte kommunikation med lokalsamfundet, udlejere mv. om åbninger og lukninger af ind-

kvarteringssteder mv. 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. Indkvartering ved brug af merkapacitet

Udlændingestyrelsen vil i løbet af 2017 skabe et antal merkapacitetspladser, dvs. pladser, der er af midlertidig karakter, hvor beboerne om nødvendigt kan bo tættere end normalt.

Merkapacitetspladser tilvejebringes gennem midlertidig mere intensiv arealanvendelse på indkvarteringsstederne, fx ved flere senge på værelserne, anvendelse af fællesarealer til indkvartering eller ved forudgående investeringer i mere fleksible rumløsninger, herunder evt. pavillonløsninger, der let kan åbnes og lukkes.

Der henvises i øvrigt til bilag 1.

3.3. Indkvartering uden for det ordinære indkvarteringssystem

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

3.4. Afskedigelse og overdragelse af personale

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

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

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

INDKVARTERINGSSTEDER (BYGNINGER) OG INVENTAR

4.1. Bygninger

Udlændingestyrelsens stiller indkvarteringssteder til rådighed for operatørens levering af ydelser, jf. bilag 7.

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

4.2. Inventar

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

Operatørens opgaver i forbindelse med levering, vedligeholdelse og kassation af inventar er fastlagt i bilag 7.

GENERELT VEDRØRENDE OPERATØRENS OPGAVEVARETAGELSE

5.1. Krav til personalet

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

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

Der henvises endvidere til bilag 4 for så vidt angår særskilte krav på centre for uledsagede mindreårige.

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 asylcenterpersonale, der har kontakt med børn under 15 år, jf. bekendtgørelse nr. 483 af 23. maj 2012.

5.3. Tavshedspligt og behandling af persondata

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

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

5.4. Udveksling af oplysninger

5.4.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og operatøren

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Udveksling af oplysninger mellem operatørerne

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

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

5.4.3. Videregivelse af oplysninger til integrationskommunen

Der henvises til pkt. 6.8.3

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

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

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

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

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

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

Såfremt indberetningen giver grundlag for at overveje en flytning af den indberettede asylansøger til et andet indkvarteringssted, kontakter operatøren endvidere Udlændingestyrelsens bookingfunktion, jf. pkt. 5.7.4.

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.

5.6. Husorden

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

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

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

Gentagne overtrædelser af husordenen kan føre til, at operatøren kan bortvise en beboer fra områder på centret eller anmode Udlændingestyrelsen om at flytte den pågældende til et andet center. Operatøren skal endvidere i husordenen oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegods og efterladte ejendele, jf. pkt. 6.1.5.

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

Husordenen skal oversættes til følgende sprog:

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

5.7. Operatørens bookingarbejde og samarbejdet med Udlændingestyrelsens bookingfunktion

5.7.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion

Udlændingestyrelsen vurderer på baggrund af den aktuelle indkvarteringssituation, indrejsemønstre mv. og tilbagemeldinger fra operatørerne, om der overordnet er de fornødne pladser i 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.

5.7.2. Central kontaktperson hos operatøren

Operatøren skal udpege en eller flere kontaktpersoner, som har det overordnede bookingmæssige ansvar for flere centre. Kontaktpersonen skal varetage den løbende kommunikation med Udlændingestyrelsens

bookingfunktion og være bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og de enkelte centre.

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

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

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

5.7.3. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

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

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

5.7.4. Flytteønsker

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

Operatøren skal videreformidle beboernes ansøgninger om flytning til indkvarteringssteder uden for asylcentre til Udlændingestyrelsens bookingfunktion. Udgangspunktet er, at asylansøgere indkvarteres på et asylcenter. Såfremt de pågældende ønsker at indkvartere sig uden for et asylcenter, skal de have forudgående tilladelse hertil af Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal bistå beboere ved ansøgning om privat indkvartering i overensstemmelse med retningslinjerne om privat indkvartering. Operatøren skal i forbindelse hermed efter behov, og såfremt der er tale om en uledsaget mindreårig, inddrage den kommune, hvor den private indkvartering skal finde sted, med hen-

blik på at opnå kommunens godkendelse af en eventuel plejefamilie. Såfremt kommunen godkender den private indkvartering, skal operatøren forinden iværksættelse søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal ved eventuelle henvendelser til Udlændingestyrelsens bookingfunktion med anmodninger om flytninger af beboere med en uhensigtsmæssig adfærd redegøre nærmere for denne eller de hændelser, der ligger til grund for henvendelsen, for operatørens vurdering af beboeren, for hvad operatøren har gjort for at afhjælpe forholdet, og for hvad operatøren forestiller sig, at et nyt indkvarteringssted kan gøre bedre end det nuværende indkvarteringssted.

5.7.5. Tilstedeværelseskontrol

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. 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 beboersam- mensætningen for indkvarteringsstederne mv.

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

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

5.10. 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 opgaveva- retagelse. Møderne kan også omhandle fælles erfaringsudveksling og sparring om øvrige aktuelle emner og konkrete problemstillinger om operatørernes varetagelse af indkvarteringsopgaven mv. Operatørerne kan således også på disse møder bringe emner af mere generel karakter op over for Udlændingestyrelsen og de øvrige operatører.

INDKVARTERINGSYDELSER

6.1. Indkvartering og socialt netværk

6.1.1. Vagtberedskab

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

Operatøren skal endvidere have en vagtfunktion, således at bl.a. politiet og andre myndigheder m.fl. kan komme i kontakt med operatøren. Funktionen benyttes bl.a. ved særlige hændelser på indkvarteringsste- derne som eksempelvis hærværk, vold, opståede konflikter o. lign. Kriminelle handlinger skal straks anmeldes til politiet. Vagtfunktionens opgave er endvidere uden ugrundet ophold at sikre, at Udlændingestyrelsen orienteres om sådanne særlige hændelser på indkvarteringsstederne uden for normal arbejdstid. Se endvidere pkt. 5.5.

6.1.2. Myndighedsbestemt døgnbemanding

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

6.1.3. Beredskabsplan

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

6.1.4. 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 XX.XX.2016 om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer.¹

6.1.5. 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 1 måned.

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

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

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

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

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

6.1.6. Håndtering af indflytning og udflytning

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

6.1.7. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelser m.v.

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

¹ Sundhedsstyrelsen forventer snarest at udsende en ny vejledning om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer

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

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

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

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

I tilfælde af 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.

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

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

Operatøren indbetaler "ej realiserede" kontante ydelser til Udlændingestyrelsen senest onsdag i de uger, der ikke er udbetaling.

6.1.8. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

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

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

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

6.1.9. Koordination af tilbud og initiativer

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

6.1.10. Tilkøbskoordination

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

6.1.11. Vejledning og rådgivning

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

6.1.12. Inddragelse af beboerne og brug af tolke

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

6.1.13. Etablering af beboerråd

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. Etablering af beboerråd

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

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

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige (0-17-årige)

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

Ledsagevurdering

Operatøren skal i samarbejde med Røde Kors udarbejde en ledsagevurdering i de tilfælde, hvor et mindreårigt barn ledsages af en anden end dennes forældre.

Socialkoordinator fra Omsorgscenter Kongelunden varetager opgaven på de sjællandske centre samt på Falster og Lolland, mens socialkoordinator fra Region Midtjylland varetager opgaven i Jylland, på Fyn og øvrige øer.

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

- indkvartering af den mindreårige under opholdet i indkvarteringsystemet
- udredning af hvorvidt der er behov for støtte
- visitering af den mindreårige til integrationskommune ved eventuel overgang til integration
- udarbejdelse af en eventuel senere plejetilladelse/netværksanbringelse/midlertidig forældremyndighedsindehaver til den mindreåriges ledsager.

På baggrund af en længere observationsperiode udarbejder Røde Kors ledsagevurderingen, der dels beskriver den mindreåriges tilknytning til ledsageren, og dels beskriver ledsagerens forældreevne.

Ledsagevurderingen skal foreligge hurtigst muligt efter, at den uledsagede mindreårige er registreret som ledsaget i IBS.

Operatøren skal følge op på positive ledsagevurderinger. Alle indkvarteringsoperatører skal bistå med rådgivning og vejledning af ledsageren med henblik på at sikre den uledsagedes tarv under opholdet i indkvarteringsystemet og udarbejde observationsskema til brug for ledsagevurderingen.

Røde Kors' socialkoordinatorer bistår øvrige centre ved overgivelse af ledsagerrelationer til kommune og kan generelt kontaktes for konsulentbistand.

6.1.20. Betjening af beboere bosiddende uden for indkvarteringsstedet

Operatøren skal sikre, at beboere, som er indkvarteret uden for indkvarteringsstedet, har adgang til samme tilbud som beboere indkvarteret på indkvarteringsstedet. Operatøren skal have kontakt med disse beboere efter behov, dog skal operatøren som minimum have kontakt med privat indkvarterede og indkvarterede i annekser og særlige boliger én gang hver 3. måned. Beboere i specialannekser (omsorgsbeboere) skal operatøren som minimum have kontakt med én gang hver 14. dag

Operatøren skal desuden have kontakt med uledsagede mindreårige, som er privat indkvarteret med henblik på at:

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

Operatøren skal have kontakt med den uledsagede mindreårige minimum hver 3. måned. Kontakten skal finde sted i hjemmet.

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

6.2. Bisiddere og personlige repræsentanter

6.2.1. Bisiddere

I den indledende sagsbehandling, indtil der er udpeget en personlig repræsentant, jf. pkt. 6.2.2, skal Røde Kors sikre, at der deltager en bisidder sammen med den uledsagede mindreårige ved alle samtaler m.v. med myndigheder og institutioner, herunder de sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp, Retsmedicinsk Institut m.v.

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

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

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

Røde Kors skal varetage bisidningsopgaver overalt i landet. Bisidderne afholder jævnlige informationsmøder om asylproceduren for nye uledsagede mindreårige asylansøgere på centrene, hvor den uledsagede mindreårige informeres om asylsagsprocessen.

6.2.2. Personlig repræsentant

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

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

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

Røde Kors skal sikre, at alle uledsagede mindreårige uanset indkvarteringssted efter anmodning fra Udlændingestyrelsen med kort varsel tildeles en personlig repræsentant, som kan varetage den mindreåriges interesser. Repræsentanten deltager i møder med myndigheder og sundhedspersonale og varetager andre opgaver forbundet med en forældremyndighedslignende funktion.

Udlændingestyrelsen vil sammen med Røde Kors i starten af 2017 fastlægge mere præcise mål for en hurtig udpegning af den personlige repræsentant, herunder med henblik på at sikre en hurtig sagsbehandling af uledsagede mindreårige, der volder særlige udfordringer.

Røde Kors rekrutterer, uddanner og vedligeholder et korps af frivillige personer til repræsentantordningen, som Røde Kors kan indstille til Statsforvaltningen som personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige. Såfremt der ikke kan indstilles en egnet frivillig person, eller hvis andet taler herfor, kan der indstilles en professionel personlig repræsentant. Såfremt der er tale om en uledsaget mindreårig, der har været udsat for menneskehandel, er varetægtsfængslet i sikret institution, frihedsberøvet, hvis der er tale om unge taget i kriminalitet, eller hvis der er andre indikatorer på, at den uledsagede mindreåriges sag er af en særlig vanskelig karakter, skal der udpeges en professionel personlig repræsentant. Heri ligger, at den pågældende skal have en relevant uddannelse eller erfaring, f.eks. som socialrådgiver.

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

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

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

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

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

6.3. Sundhedsydelse

6.3.1. Almen sundhedsbetjening (alle beboere)

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

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

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

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

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

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. Administration i relation til sundhedsbetjening

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

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

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

6.3.8. Særlige programmer

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

6.3.9. Arkiv for fælles sundhedsjournal

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

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

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

Operatøren skal opretholde et fælles arkiv for alle indkvarteringsoperatørerne og besvare de henvendelser, der måtte komme til sundhedshistorik efter asylperioden.

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

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

6.3.11. Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske

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

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

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

Herudover skal operatøren tilbyde:

- en konsultation/et hjemmebesøg i 7. svangerskabsmåned og

- information i forbindelse med overgivelse til integration til alle forældre med børn i alderen 0-17 år, der indeholder oplysninger om sundhedstilbud, eventuel behandling m.v. i det ordinære sundhedssystem.

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

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

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

6.3.12. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge

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

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

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

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

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

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

6.3.13. Børn og unge med særlige behov

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

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

6.3.14. Koordination af aktiviteter m.v.

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

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

6.3.15. Forebyggende og behandlende tandpleje

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

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

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

6.3.16. Personlige og tekniske hjælpemidler

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

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

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

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

6.4. Pasningstilbud, undervisning og fritidstilbud for børn

6.4.1. Legestuetilbud (3-6-årige)

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

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

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

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

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

Åbningstiden kan udvides med op til 400 timer pr. år.

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

6.4.2. Børneundervisning (6-16-årige)

Formålet med børneundervisningen er, at:

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

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

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

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

Operatøren skal sikre, at der tilbydes undervisning i dansk, engelsk og folkeskolens øvrige almen- eller obligatoriske fag.

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

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

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

- 1.400 timer på 7.-9. klassestrin

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

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

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

Klassekvotienten forudsættes højst at være 12 elever opgjort som et gennemsnit for hele året eller 12 elever ved skolestart, hvor skolestart kan ske løbende hen over skoleåret. Klassekvotienten kan dog hæves til 15 elever, og der kan etableres særlige undervisningstilbud uden krav til klasse loft, timetal, lærerkvalifikationer m.v.

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

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

6.4.3. Specialundervisning

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

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

6.4.4. Individuelt tilpassede undervisningstilbud

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

6.4.5. Fritidstilbud (6-16-årige)

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

Fritidsaktiviteterne kan tilbydes i samarbejde med lokale ungdomsskoler, klubber og foreninger og kan eksempelvis bestå i undervisnings-, sports- og andre hobbyaktiviteter.

Fritidsaktiviteterne skal afvikles under kvalificeret vejledning.

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

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

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

Herudover skal operatøren sikre et udvidet tilbud for de 6-16-årige beboere, der opholder sig på indkvarteringsstedet. Det udvidede tilbud kan bl.a. indbefatte en udvidet åbningstid i dag- og aften timerne samt i børnenes skoleferie, jf. aktstykke nr. 157 af 1. juni 2006. Tilbuddene kan udmøntes som fritidstilbud på centeret og/eller som eksterne tilbud i form af f.eks. SFO, klub eller aktiviteter i lokale sports- og fritidsforeninger.

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

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

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

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

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

6.5.1. Tilbud om 10. klasse for 17-årige asylansøgere

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

6.5.2. 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.

6.6. 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.

6.6.1. Udarbejdelse af kontrakter om undervisning og aktivering

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

- Nødvendige opgaver med driften af centeret
- Undervisning, jf. pkt. 6.6.2. og 6.6.4. nedenfor
- Aktivering, jf. pkt. 6.6.5. nedenfor

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2. Omfang af undervisning og aktivering

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

Ud over de nødvendige opgaver med driften af centeret, som beboere over 18 år skal deltage i udførelsen af, udgør kontraktens samlede omfang af undervisning, jf. pkt. 6.6.4, og aktivering, jf. pkt. 6.6.5, gennemsnitligt pr. uge

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

4. højst 37 timer for afviste asylansøgere og andre udlændinge.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. Undervisning

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

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

- Engelsk sprog
- 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 gennemsnitligt 16 personer.

6.6.5. Aktivering

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

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder
- Anden pasning og renholdelse af udearealer
- Anden rengøring og madlavning
- Opgaver i forbindelse med pasning af børn samt aktiviteter for børn og unge i øvrigt
- Administrationsopgaver

- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser.

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

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringsystemet

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

6.6.6. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

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

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

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

6.6.7. Deltagelsesregistrering

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

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

6.7. Beskæftigelse

Asylansøgere, 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.

6.8. Overgang til integration

6.8.1. Identifikation af omfattede beboere

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

6.8.2. Fremrykket dansk

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

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

Operatøren skal tilbyde undervisning i dansk sprog og danske kultur- og samfundsforhold.

Undervisningen skal tilrettelægges på baggrund af et standardundervisningsmateriale, når dette foreligger og er sendt til operatøren. Undervisningen skal tilrettelægges efter en model med løbende indtag, således at der, når beboere er blevet meddelt asyl, og asylcenteret er blevet orienteret herom, kan påbegyndes undervisning hurtigst muligt.

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

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

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

6.8.3. Overgivelse til integrationskommune

Operatøren skal i samarbejde med integrationskommunen medvirke til, at der sker en hensigtsmæssig overgang fra præ-asylfasen til integrationsfasen for beboere, der opnår opholdstilladelse. Dette skal sikres ved, at den enkelte informeres om overgangen til integration, og ved at integrationskommunen så tidligt som muligt har adgang til relevante oplysninger om den enkelte og dennes kompetencer.

6.8.4. Overgivelsessamtaler

Operatøren skal afholde en overgivelsessamtale med beboere, som meddeles opholdstilladelse og skal overgå til integration. Under samtalen skal operatøren informere beboeren om integrationsfasen.

Operatøren skal endvidere være i dialog med integrationskommunen, så det sikres, at kommunen har det bedst mulige udgangspunkt for at målrette integrationen til den enkelte beboers forudsætninger, herunder skal operatøren eventuelt uden beboerens samtykke videregive informationer om beboerens kontraktforhold og -opfyldelse m.v., jf. § 44 b i udlændingeloven.

6.8.5. Overgivelseskemaer

Til brug for overgangen fra asylsystemet til integrationskommunen skal operatøren anvende det fælles overgivelseskema med tilhørende vejledning, som er tilgængeligt i LetAsyl.

Overgivelseskemaet skal udarbejdes for hver enkelt voksne asylansøger og for uledsagede og ledsagede mindreårige asylansøgere over 15 år. Det skal ikke udfyldes for medfølgende mindreårige børn.

Operatøren skal sende overgivelseskemaet til integrationskommunens hovedpostkasse hurtigst muligt og senest 14 dage efter, at beboeren er meddelt opholdstilladelse.

6.8.6. Udtalelse til brug for visitering

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

6.9. 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.

6.9.1. Transport i forbindelse med servicetilbud

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

6.9.2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

6.9.3. Transport i forbindelse med flytninger mellem indkvarteringssteder (dog ikke udrejsecentre)

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

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

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

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedr. flytning.

6.9.4. Transport i forbindelse med overgang til integration

For beboere, som er meddelt opholdstilladelse og skal overgå til integration, skal operatøren tilvejebringe og afholde evt. udgifter til transport til den kommende integrationskommune i tilknytning til den fremrykkede visitationsprocedure, herunder til evt. introduktionsbesøg og lignende i integrationskommunen forud for overgivelse.

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

6.9.5. Transport til udrejsecentre

Operatøren skal tilvejebringe og gennemføre transport af beboere, som efter Udlændingestyrelsens anvisning eller afgørelse skal tage ophold på et udrejsecenter. Det er operatøren på det afgivende center, som forestår transporten af den pågældende til udrejsecentret. Formålet med opgaven er at understøtte Udlændingestyrelsens beslutning om overflytning til udrejsecenter.

Transporten sker i operatørens minibusser eller med offentlig transport, og den pågældende asylansøger ledsages af en af det afgivende centers medarbejdere. Operatøren kan endvidere stille en vagt fra et vagtfirma, som operatøren indgår aftale med, til rådighed under transporten. I det omfang, det er muligt, vil flere beboere, som skal flytte til et udrejsecenter, blive transporteret sammen.

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

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

ØKONOMIAFRAPPORTERING

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

7.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering

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

7.1.1. Afrapportering for 1. og 2. kvartal

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2. Afrapportering for 3. og 4. kvartal

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

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

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

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

For følgende udgiftstyper afrapporteres på regionsniveau:

- Anneksudgifter

For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau (hver adresse):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Afstemning af kontante ydelser

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

7.4. Afrapportering på annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne)

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

7.5. Inventaroperatørens afrapportering

Inventaroperatøren skal sende månedlig økonomiafrapportering til Udlændingestyrelsen samt afregne med indkvarteringsoperatørerne for køb af inventar fra centrallagrene til indkvarteringsstedernes daglige drift.

TILSYN

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

Udlændingestyrelsen vil i 2017 revidere sit koncept for tilsyn.

8.1. Operatørens egne tilsyn

8.1.1. Tilsyn med hjemmeunderviste

Operatøren skal føre tilsyn med, at undervisningen af børn, der undervises hjemme, lever op til de standarder, der i øvrigt gælder for undervisning af asylansøgerbørn m.fl.

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

8.1.2. Tilsyn med børn af frihedsberøvede forældre

Operatøren skal føre tilsyn med børn af frihedsberøvede forældre.

8.1.3. Kommunale tilsyn med skoletilbud

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

8.1.4. Tilsyn med ledsagede uledsagede mindreårige

Operatøren skal føre tilsyn med mindreårige, som er ledsaget af andre end forældremyndighedsindehaveren (ledsagede uledsagede mindreårige).

8.1.5. 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 driftsstoppede indkvarteringssteder.

8.2. Udlændingestyrelsens tilsyn

8.2.1. Generelle bestemmelser

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

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

Udlændingestyrelsen kan i umiddelbar forlængelse af et tilsyn indskærpe overholdelsen af gældende kontrakter, retningslinjer og myndighedsforskrifter. Udlændingestyrelsen kan endvidere i forlængelse af et tilsyn, hvis særlige forhold vedrørende driften af indkvarteringsstedet tilsiger det, træffe beslutning om at lukke indkvarteringsstedet. Der henvises endvidere til pkt. 9.2.2 om misligholdelse og ophævelse af kontrakten.

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

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

8.2.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger

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

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

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

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

8.2.4. Særligt om økonomiske tilsyn

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

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

8.3. 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 Embedslægen, brandmyndighederne, Elektricitetsrådet, Levnedsmiddelkontrollen og energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Operatøren skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lov om elever og studerendes undervisningsmiljø, samt eventuelle revisioner af disse.

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

8.4. Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbeholdning

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

Operatøren er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i bilag 1 og 6. 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 1, der inkluderer enhver udgift, der er forbundet med leveringen af ydelserne.

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

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

Operatørens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

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

ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR

9.1. Forsikring og erstatningsansvar

Operatøren er omfattet af statens regler om selvforsikring². Dette er ensbetydende med, at operatøren ikke må tegne forsikring, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten mv. af den 9. december 2005. Statens regler om selvforsikring, for så vidt angår bygninger og inventar, udmøntes som anført i bilag 7.

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

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

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

² Udlændingestyrelsen afklarer i starten af 2017 om det har betydning, om operatøren er kommunal, statslig eller privat.

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

9.2. Kaution og underskudsgaranti

Udlændingestyrelsen stiller kaution for en evt. kassekredit på op til 35 mio. kr., som Røde Kors måtte have behov for at oprette til sikring af løbende likviditet.

Udlændingestyrelsen hæfter for et evt. underskud, der måtte opstå i forbindelse med Røde Kors Asylafdelings virksomhed jf. denne kontrakt, således at et underskud ikke kan belaste Landsforeningen Røde Kors. Røde Kors skal øjeblikkeligt underrette Udlændingestyrelsen ved kendskab til eller forventning om underskud for afdelingens virksomhed. Har underskuddet en størrelsesorden på over 10 mio. kr., kan der komme på tale, at der skal ske en genforhandling af kontrakten.

Såfremt et evt. opstået underskud ikke kan dækkes af oparbejdet overskud/egenkapital, skal underskuddet i videst muligt omfang søges udlignet gennem kompenserende besparelser i de efterfølgende år.

Røde Kors kan videreføre overskud på op til 10 mio. kr. fra det ene år til det andet. Såfremt årets overskud overstiger 10 mio. kr., skal der indgås særskilt aftale mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors om anvendelsen af den del af midlerne, der overstiger 10 mio. kr.

9.2.1. Vilkår for kaution og underskudsgaranti

Såfremt Udlændingestyrelsen stiller underskudsgaranti og kautionsforpligtelse, aftales følgende:

Røde Kors skal sikre, at der er en økonomisk og regnskabsmæssig adskillelse af den underskudsdekke virksomhed og Landsforeningen Røde Kors' (øvrige) virksomhed.

Røde Kors skal følge de statslige regler for gennemførelse af udbud, herunder Finansministeriets udbudscirkulære og EU-reglerne om gennemførelse af udbud.

Røde Kors skal udarbejde særskilte økonomiske rapporteringer til Udlændingestyrelsen, såfremt der opstår en situation, hvor der er risiko for, at underskudsgarantien skal aktiveres.

Røde Kors skal dokumentere omfanget og baggrund for underskuddet.

Røde Kors må ikke uden Udlændingestyrelsens samtykke træffe dispositioner over fast ejendom, inventar og andre væsentlige aktiver eller benytte dette til andet formål end forudsat i kontrakten.

Røde Kors må ikke uden Udlændingestyrelsens samtykke træffe beslutning om optagelse eller overtagelse af lån eller ændringer heri, forpligte sig ved kaution eller anden økonomisk garanti samt foretage ændring af vilkår for eventuelle eksisterende garantiforpligtelser.

Røde Kors' midler må ikke udlånes eller på anden måde anvendes til formål, der ikke er godkendt af Udlændingestyrelsen.

9.2.2. Revision

Røde Kors' regnskab er omfattet af rigsrevisorlovens § 2. Røde Kors' regnskab revideres i henhold til rigsrevisorlovens § 9.

Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor. Revisionen vælges af Røde Kors' repræsentantskab.

Revisionen skal, ud over den finansielle revision, gennemføre forvaltnings-revision.

9.2.3. Renter

Røde Kors kan oppebære renteudgifter og renteindtægter. Røde Kors skal foretage en særskilt opgørelse af renteindtægter og -udgifter, som afrapporteres til Udlændingestyrelsen i forbindelse med den løbende økonomiske rapportering og aflæggelsen af regnskab, jf. bilag 7.

9.2.4. Aflæggelse af regnskab

Røde Kors skal tilrettelægge sit regnskabsvæsen og aflægge regnskab med udgangspunkt i bekendtgørelse nr. 70 om statens regnskabsvæsen m.v. af 27. januar 2011. Med henblik på at Udlændingestyrelsen kan komme med bemærkninger til operatørens årsrapport, skal operatøren fremsende årsrapporten til Udlændingestyrelsen inden offentliggørelsen.

9.3. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.

9.3.1. Underleverandører

Operatøren kan anvende underleverandører.

Operatøren skal ved anvendelse af underleverandører indhente skriftligt samtykke til anvendelse af underleverandører af børneundervisning og legestuetilbud, hvis disse ikke er offentligt anerkendte uddannelsesinstitutioner.

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

9.3.2. Parternes misligholdelse

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

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

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

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

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

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

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

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

9.3.3. Force majeure

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

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

9.3.4. Overdragelse

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

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

9.3.5. Tvistigheder

Kontrakten er undergivet dansk ret.

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

9.3.6. Kontraktens løbetid

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2017 og løber til og med 31. december 2017.

Kontrakten er tildelt til operatøren efter Udlændingestyrelsens forhåndsmeddelelse offentliggjort på nyid danmark.dk den 22. november 2016.

Udlændingestyrelsen forventer at annoncere efter udbudslovens såkaldt light-regime i 2017 med henblik på indgåelse af operatørkontrakter for 2018 med evt. mulighed for forlængelse i efterfølgende år.

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

9.3.7. Ændringer i aftalegrundlaget

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

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

9.3.8. Kontraktstyring og fortolkning

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

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

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

Som fortolkningsgrundlag indgår også den Opgave- og Procesbeskrivelse, som dannede grundlag for udbud af opgaven.

9.3.9. Myndighedsforskrifter

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

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

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

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

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:

3/1 17

Underskrift:



Thomas Mortensen
Kontorchef

For operatøren

Dato:

3/1-2017

Underskrift:



Røde Kors
Blegdamsvej 27 · Postbox 2600
Telefon 35 25 92 00
2100 København

BILAG 1A: KAPACITET OG ØKONOMI

1. Indkvarteringskapacitet og belægning

Kapacitet pr. indkvarteringsregion

Operatørens kapacitet opgøres pr. indkvarteringsregion.

Der skelnes mellem 5 typer af kapacitet:

- Basiskapaciteten for en indkvarteringsregion er den kapacitet, som ved kontraktens indgåelse forventes at være i brug i 2017. Basiskapaciteten er aftalt mellem operatøren og Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen tilstræber, at belægningen i hver region som minimum svarer til regionens basiskapacitet.
- Bufferkapacitet er pladser, som findes på de samme adresser som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Bufferpladserne kan således ikke forventes altid at være beboede. Når bufferpladserne ikke er i brug, skal de stå tomme, så de er klar til hurtig ibrugtagning uden fx forudgående interne flytninger fra buffer- til basiskapacitet.
- Merkapacitet er pladser, som typisk findes på samme adresse som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Pladserne er af midlertidig karakter og kortvarigt i brug indtil anden kapacitet er fremskaffet, da pladserne typisk er etableret ved, at beboerne bor tættere end normalt, eksempelvis ved inddragelse af fælleslokaler til beboelse, flere beboere på værelserne mv.
- Beredskabskapacitet er pladser, som befinder sig på andre adresser end basiskapaciteten og ikke altid vil være beboede. Ved lav belægning vil det således være muligt at tage hele beredskabsadresser ud af drift. Beredskabsadresserne vil forblive møblerede og klar til hurtig ibrugtagning.
- Udeboliger m.v. omfatter selvstændige boliger, særlige boliger, annekser samt privat indkvartering. Disse boligtyper anvendes efter ansøgning fra beboeren og godkendelse af Udlændingestyrelsen. Ved fraflytning af en bolig vil denne som udgangspunkt blive driftsstoppet, hvorfor der ikke er tale om fast kapacitet.

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

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for operatørens planlægning.

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

Tabel 1

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kv.	2. kv.	3. kv.	4. kv.	Gsn kap 2017
Basiskapacitet	3.572	3.007	2.807	2.807	3.048
Region Bornholm	358	360	360	360	360
Region Midtjylland	512	445	445	445	462
Region Midtsjælland	1.072	1.072	1.072	1.072	1.072
Region Østsjælland	1.630	1.130	930	930	1.155
Bufferkapacitet	626	414	390	390	455
Region Midtjylland	15	15	15	15	15
Region Midtsjælland	300	300	300	300	300
Region Østsjælland	311	99	75	75	140
Beredskabskapacitet	155	755	755	755	605
Region Østjylland	155	155	155	155	155
Udeboliger m.v.	285	285	285	285	285
Region Midtjylland	123	123	123	123	123
Region Midtsjælland	76	76	76	76	76
Region Østsjælland	86	86	86	86	86
I alt	4.638	4.461	4.237	4.237	4.393

Forventet belægning

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

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

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling pr. indkvarteringsregion (jf. afsnit 9) er baseret på følgende forudsatte aktivitetsniveau:⁴

Tabel 2

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe				
	Alle (0-)	Heraf 0-17	Heraf 6-16	Heraf 3-5	Heraf 17-
Østsjælland	1.381	467	285	50	986
Bornholm	360	127	0	0	237
Midtsjælland	1.448	503	270	96	970
Midtjylland	600	260	163	36	359
I alt	3.788	1.357	717	182	2.552

2. Samlet honorering

Operatøren honoreres for hver indkvarteringsregion 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.

⁴ Det samlede indkvarteringsomfang pr. region er for 2017 forudsat at svare til den samlede basis- og bufferkapacitet inkl. udeboliger (jf. tabel 1).

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

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

3. Delrammen til indkvarteringsydelser

I delrammen til indkvarteringsydelser indgår:

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

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

3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringsregion for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2017 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.⁵

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

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 3

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

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

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.

3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelse

3.2.1. Honorering for personlige repræsentanter til uledsagede mindreårige.

Operatøren honoreres for aflønning af personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige, jf. hovedkontraktens punkt 6.2.2., i det omfang behovet ikke kan dækkes af frivillige, med en fast ramme på 10.043.940 kr.

Endvidere honoreres operatøren *for en* bisidderordningen og for at understøtte en hurtigere sagsbehandling af uledsagede mindreårige med en fast ramme på 7.098.118 kr. Normeringen til bisidderopgaven følger antallet af sagsbehandlere til opgaven hos Udlændingestyrelsen.

De angivne rammer dækker bl.a. udgifter til løn, transport m.v. Parterne er enige om at følge udviklingen på området med henblik på en evt. justering af bevillingen.

3.2.2. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

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

3.2.3. Honorering for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl

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

Herudover honoreres operatøren med en fast ramme på 3.612.000 kr. til understøttelse af en opjustering af den gennemsnitlige undervisningstid til 25 timer.

3.2.4. Honorering for anvendelse af overgivelsesskema

Operatøren honoreres med en fast ramme på 552.000 kr. til styrkelse af overgivelsessamtale og anvendelse fælles overgivelsesskema efter meddelelse af asyl.

3.2.5. Honorering for ydelser til ledsagede uledsagede mindreårige

Operatøren honoreres for socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige, jf. hovedkontraktens punkt 6.1.20., med den på finansloven for 2017 anførte takst på 138.696 kr. pr. indkvarteret årsperson i målgruppen hos alle indkvarteringsoperatører. Honoreringen er baseret på registrering af relevante asylansøgere i IBS.

3.2.6. Honorering for voksentøjpakker

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

3.2.7. Honorering for specialbørnecenter for uledsagede mindreårige med gadeorienteret adfærd

Formålet med specialbørnecentret er, at skærme de øvrige uledsagede mindreårige asylansøgere på de andre centre, ved at rumme de uledsagede mindreårige med gadeorienteret adfærd, som er mindst 16 år, på et særligt afsnit i center Sandholm.

Vagtbemandingen skal arbejde forebyggende med konfliktnedtrapning. Ved perioder med højt konfliktniveau tages brug af eksterne sikkerhedsvagter.

Operatøren skal sikre tydelighed og forudsigelighed, og en pædagogisk rammesættende dagligdag. Operatøren skal tilpasse forventningerne individuelt, for at sikre bedst mulige fremskridt ift. vejledning i almindelig daglig levevis.

Der skal desuden skabes mulighed for at de unge, der har vokset op på gaden, introduceres til troværdige voksne, en sund døgnstruktur og alternativer til et liv på gadens præmisser. Operatøren skal arbejde relationelt og inddrage motiverende samtaler med fokus på selvregulering ved udarbejdelsen af den unges udviklingsplan.

Skoletilbud skal tilrettelægges, så det er tilpasset målgruppen i forhold til indhold, metode og krav.

Operatøren skal så vidt muligt have arabisk- eller spansktalende personale på hver vagt. Operatøren skal kunne tilbyde ledsagelse til sundhedsaftaler. Den nærmere økonomi for opgaven, med en aktuell kapacitet til 2x20 gadeorienterede unge i 2 adskilte afsnit på center Sandholm, fastlægges endeligt i januar 2017.

Der udestår en tilsvarende aftale vedrørende uledsagede mindreårige asylansøgere med gadeorienteret adfærd på center Gribskov.

4. Delrammen til ejendomsdrift

I delrammen til ejendomsdrift indgår:

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

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

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

4.1. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringsregion

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

Tabel 4

Region/Center/Bygning	Bevillinger i denne boks afregnes som 1/12 hver måned						
	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Renovation	Energi	Transport til servicetilbud	I alt
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning				
TOTALT	14.373.806	9.780.350	2.670.850	2.718.950	500.000	13.111.897	43.155.853
Region Østsjælland	7.902.955	5.187.000	1.286.000	1.120.950	250.000	5.885.969	21.632.874
Sandholm inkl. umi	2.705.172	1.740.000	80.000	18.600		3.036.295	7.580.067
Auderød	1.140.000	800.000	400.000	442.500		489.725	3.272.225
Esbønderup	570.000	600.000	200.000			612.156	2.182.156
Lynge Skole	190.000	111.000	23.000	200.000	6.850		330.850
Kongelunden inkl. kvindecenter	1.531.116	806.000	198.000	298.000		1.028.423	3.861.539
Børnecenter Gribskov	1.070.000	650.000	250.000	80.000		244.863	2.294.863
Børnecenter Annebergparken	380.000	270.000	90.000	50.000		244.863	1.034.863
Børnecenter Annebergparken (udvidelse)	190.000	135.000	45.000	25.000			395.000
Annekser	126.667	75.000	-		250.000	229.645	681.312
Ikke centerfordelt							-
Region Midt- og Vestsjælland	3.534.184	3.014.500	743.350	1.026.000	100.000	4.718.207	13.136.241
Avnstrup	1.140.000	997.500	20.350	325.000		979.450	3.462.300
Avnstrup pavillonpladser	95.000	60.000					155.000
Avnstrup FBE	380.000		200.000				580.000
Dianalund inkl. biblioteket	747.517	427.000	23.000	26.000		1.332.052	2.555.569
Dianalund (udvidelse 2)	95.000	500.000	200.000	325.000			1.120.000
Korsør	380.000	400.000	50.000	150.000		734.588	1.714.588
Kalundborg	570.000	600.000	250.000	200.000		1.469.175	3.089.175
Annekser	126.667	30.000			100.000	202.942	459.609
Ikke centerfordelt							-
Region Midtjylland	2.186.667	1.113.850	433.500	329.000	150.000	2.507.722	6.720.739
Jelling inkl. pavilloner	1.100.000	436.000	147.500	152.000		1.033.320	2.868.820
Afdeling Jelling II (Sandvad)	190.000	142.500	50.000	65.000		411.369	858.869
Thyregod	380.000	202.350	83.000	50.000		244.863	960.213
Haderslev							-
Jelling Rådhus	190.000	138.000	123.000	12.000			463.000
Børkop	200.000	150.000	30.000	50.000		489.725	919.725
Annekser	126.667	45.000			150.000	328.446	650.113
Ikke centerfordelt							-
Region Bornholm	750.000	465.000	208.000	243.000			1.666.000
Bornholm (slottet)	370.000	225.000	Udlejer	143.000			738.000
Segen kaserne	190.000	120.000	80.000	50.000			440.000
Åkirkeby	190.000	120.000	128.000	50.000			488.000
Annekser							-
Ikke centerfordelt							-

4.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift

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

Operatøren honoreres for opgaver vedrørende generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomifølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 4,2 mio. kr. på årsbasis.

4.2.2. Honorering for særlige boliger (2008 og 2011-ordningen)

Der indgås særskilt kontrakt herom.

4.2.3. Honorering for sikkerhedsrundering på Center Sandholm og Center Auderød

Operatøren honoreres for fast rundring på Center Sandholm med 285.000 kr. pr. måned frem til omdannelse af centret til et rent modtagecenter. Den faste rundring er indført som led i en særlig indsats for optimering af sikkerheden på Center Sandholm.

4.2.4. Honorering for cateringordning på Avnstrup (udrejsefunktion)

Operatøren honoreres for cateringordning på Center Avnstrup. Der afregnes efter det daglige indkvarteringsomfang indenfor nedestående interval.

Som led i cateringordningen honoreres operatøren endvidere for en vagtordning med 90.000 kr. pr. måned frem til ophør af cateringordningen.

Daglige omkostninger	
0-50 beboere	7.682
0-100 beboere	7.857
0-150 beboere	10.982
0-200 beboere	11.157

4.2.5. Honorering for hotelgæster

Operatøren honoreres for daglig bispising af 15-25 hotelgæster fra kommunale centre, som indlogeres hos operatøren i forbindelse med asylsamtaler for cateringordning med 24.333 kr. pr. måned.

Operatøren honoreres med 51.657 kr. pr. måned til håndtering af op til 30 ekstra hotelpladser samt til håndtering af større dagsudsving.

4.2.6. 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 6.9.1 – 6.9.5. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

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

Operatøren får endvidere refunderet de faktiske udgifter til værditransport og vagtordninger i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser.

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til sikkerhedsvagter for specialbørnecenter

4.2.7. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

4.2.8. Honorering for udgifter til værditransport og vagtordninger

Operatøren honoreres for udgifter til værditransport og vagtordninger i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser med en fast ramme på 511.440 kr.

5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

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

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

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

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

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

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

Tabel 5

Region/Center/Bygning	Bevillinger i denne boks afregnes efter forbrug							
	Døgnbemanding /Vagtordning	Leje	Catering	Opvaskefunktion i modtage- /udrejsesystemet		Andre udgifter	Ordinær vedligeholdelse	I alt
				Løn	Drift			
TOTALT	4.900.000	1.190.657	-	594.827	317.242	-	9.939.037	16.941.762
Region Østsjælland	-	516.600	-	594.827	317.242	-	4.232.400	5.661.069
Sandholm inkl. umi				594.827	317.242		995.000	1.907.069
Auderød							1.000.000	1.000.000
Esbønderup							500.000	500.000
Lynge Skole							90.000	90.000
Kongelunden inkl. kvindecener							850.000	850.000
Børnecenter Gribskov							575.000	575.000
Børnecenter Annebergparken							147.400	147.400
Børnecenter Annebergparken (udvidelse)							75.000	75.000
Annekser		516.600						516.600
Ikke centerfordelt								-
Region Midt- og Vestsjælland	4.900.000	307.700	-	-	-	-	3.876.637	9.084.337
Avnstrup	4.900.000						878.137	5.778.137
Avnstrup pavillonpladser							25.000	25.000
Avnstrup FBE							1.000.000	1.000.000
Dianalund inkl. biblioteket		125.000					573.500	698.500
Dianalund (udvidelse) 2)							300.000	300.000
Korsør							400.000	400.000
Kalundborg							700.000	700.000
Annekser		182.700						182.700
Ikke centerfordelt								-
Region Midtjylland	-	366.357	-	-	-	-	1.280.000	1.646.357
Jelling inkl. pavilloner		78.057					570.000	648.057
Afdeling Jelling II (Sandvad)							150.000	150.000
Thyregod							250.000	250.000
Haderslev								-
Jelling Rådhus		156.000					110.000	266.000
Børkop							200.000	200.000
Annekser		132.300						132.300
Ikke centerfordelt								-
Region Bornholm	-	-	-	-	-	-	550.000	550.000
Bornholm (slottet)							250.000	250.000
Segen kaserne							150.000	150.000
Åkirkeby							150.000	150.000
Annekser								-
Ikke centerfordelt								-

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

5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter

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

6. Delrammen til sundhedsydelser

I delrammen til sundhedsydelser indgår:

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

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

6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (hovedkontraktens punkt 6.3)

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

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. region for medicinsk screening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder både screening i forbindelse med den medicinske modtagelse (bilag 2 pkt. 3.1 og 3.2) og den opfølgende systematiske medicinske screening (bilag 3 pkt. 1.1). Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁷

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6

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

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

6.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

På det særlige social- og sundhedsområde afregnes efter to principper: 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 4,5 mio. kr. på årsbasis. Det rammestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger, tandlægebehandling og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

⁶ 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.

⁷ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

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

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

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

6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser

6.3.1. Honorering for psykologiske screeninger m.v.

Operatøren honoreres med 6,0 mio. kr. for opgaver vedrørende psykologiske screeninger af nyankomne asylansøgere herunder psykoedukation. Operatøren tilrettelægger ydelserne således, at børn og unge med behov for særlig støtte identificeres.

Herudover modtager operatøren 1,0 mio. kr. til husleje og ejendomsdrift vedrørende psykologenheden.

6.3.2. Honorering for registrering af sundhedsklinikker

Operatøren honoreres for udgifter til registrering af sundhedsklinikker med en fast ramme på 83.734 kr.

6.3.3. Dækning af udgifter til forebyggelse af Hepatitis B

Operatøren honoreres for udgifter til forebyggelse af hepatitis B med en fast ramme på 220.000 kr.

6.3.4. Honorering for opretholdelse af fælles arkiv for sundhedsjournaler

Operatøren honoreres for opretholdelse af et fælles arkiv for sundhedsjournaler med en fast ramme på 200.000 kr.

6.3.5. Honorering for nye vaccinationsprogrammer

Operatøren honoreres for udgifter i forbindelse med nye vaccinationsprogrammer med en fast ramme på 500.000 kr.

6.3.6. Honorering af virksomhedsansvarlig læge

Operatøren honoreres for udgifter til aflønning af lovpligtig virksomhedsansvarlig læge med en fast ramme på 459.187 kr.

7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

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

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

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

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

- Refusion af faktiske udgifter til øvrigt personale samt udgifter til informationsarbejde.

- Refusion af faktiske udgifter til bygningsmæssige forhold.
- Refusion af faktiske udgifter til indkøb, montering m.v. af inventar.

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

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

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

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

8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2017

Særligt aftalte ydelser i 2017 omfatter:

- børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler (afsnit 8.1.)
- opspøgende systematisk medicinsk screening (afsnit 8.2.)

8.1. Honorering for børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler

Operatøren *honoreres for* opretholdelse af et fast børnepasningstilbud (jf. bilag 2, pkt. 5) i forbindelse med asylsamtaler med en fast ramme på 2,25 mio. kr.

8.2. Honorering for opspøgende systematisk medicinsk screening

Operatøren *honoreres for* en aktiv, opspøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 3 pkt 1.1), med 800.000 kr. Herudover honoreres operatøren med den i tabel 6 anførte takst pr. gennemført medicinsk screening (jf. afsnit 6.1. ovenfor).

9. Bevilling til drift af indkvarteringsregioner

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

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

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

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

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

Tabel 7

Region	Delrammer pr. opgave				
	Indkvarterings-ydelser	Sundheds-ydelser	Ejendomsdrift	Forbrugsafregnet et ejendomsdrift	I alt
Østsjælland	159.106.627	24.874.987	21.632.874	5.661.069	211.275.556
Bornholm	7.724.241	4.270.386	1.666.000	550.000	14.210.627
Midtsjælland	71.839.316	17.246.986	13.136.241	9.084.337	111.306.879
Midtjylland	54.813.794	8.083.289	6.720.739	1.646.357	71.264.178
Alle regioner	293.483.979	54.475.647	43.155.853	16.941.762	408.057.241

10. Likviditet

Operatøren tilføres et acantobeløb svarende til 60 mio. kr. ved indgangen af året.

Acontobeløbet tilbageføres ultimo december måned.

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

11. Fakturering

11.1. Operatørens månedlige faktura

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

Den månedlige faktura omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

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

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

11.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelse

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

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

BILAG 1B: 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 asylfalten af 19. september 2012.

1.1 Udeboliger

Opgaverne i forbindelse med udeboliger er beskrevet nedenfor.

1.1.1. Særlige boliger (2012-ordning)

Operatøren honoreres med en takst på 28.560 kr. månedligt for hver særlig bolig, der er i brug efter godkendelse af Udlændingestyrelsen.

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

I forbindelse med udfasningen af ordningen honoreres operatørerne på vanlig vis med en måneds takst til reetablering på samme takstniveau. Har operatøren på grund af en to eller tre måneders bindingsperiode udgifter til husleje i en eller to måneder herefter, afregnes der for faktisk forbrug i disse måneder.

1.1.2. Selvstændige boliger

Operatøren honoreres med en takst på 28.560 kr. månedligt for hver selvstændig bolig, der er i brug efter godkendelse af Udlændingestyrelsen.

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

I forbindelse med udfasning af ordningen honoreres operatørerne på vanlig vis med en måneds takst til reetablering på samme takstniveau. Har operatøren på grund af en to eller tre måneders bindingsperiode udgifter til husleje i en eller to måneder herefter, afregnes der for faktisk forbrug i disse måneder.

1.1.3. Privat indkvartering med økonomi (2012-ordning)

Operatøren honoreres for ydelserne beskrevet med en takst på 10.313 kr. pr. person, som Udlændingestyrelsen har godkendt til privat indkvartering. Beløbet tilfalder den indkvarteringsoperatør, som bistår med kontraktindgåelse jf. bilag 3 pkt. 3.3.

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

1.1.4. Egenfinansieret bolig

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

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

1.2. Undervisning og aktivering

Opgaverne i forbindelse med undervisning og aktivering er beskrevet i afsnit 4.

Opgaverne omfatter:

- *Lønnet praktik (17 – 21 år)*
- *Danskundervisning til personer i fase II (17+ år)*
- *Eksterne undervisningstilbud til voksne asylansøgere (17+ år)*

Ordningen vedrørende undervisning og aktivering forventes udfaset i 1. kvartal 2017 og nedlægges pr. 1. april 2017.

Operatøren honoreres med en fast ramme på 3.272.000 kr. i den samlede afviklingsperiode.

1.3. Styrkede tilbud til børne- og ungegruppen

Opgaverne i forbindelse med styrkede tilbud til børne- og ungegruppen er beskrevet i afsnit 5. Opgaverne omfatter:

- *Udvidede børnepasningstilbud (3 -5 årige)*
- *Udvidet udeskoletilbud til børn i udeboliger (6 – 16 år)*
- *Udvidede fritidstilbud (6-16 årige)*

Operatøren honoreres med en fast ramme på 9.737.000 kr. i 2017.

1.4. 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.

1.5. Asylansøgerkursus

Opgaverne i forbindelse med asylansøgerkurset er beskrevet i afsnit 8.

Operatøren honoreres for ydelserne i afsnit 8 med en takst på 109 kr. pr. person, som har gennemført modul 9-10 af asylansøgerkurset jf. afsnit 8.

Modul 9-10 af asylansøgerkurset forventes udfaset i 1. kvartal 2017.

1.6. Sprogundervisning i den afsluttende fase

Operatøren honoreres ikke særskilt for ydelserne beskrevet i afsnit 4 pkt. 4.4 og afsnit 5 pkt. 5.4 idet, udgifter hertil forventes afholdte inden for den ordinære takst for voksenundervisning og aktivering i medfør af hovedkontrakten.

Der forventes at være midler inden for den ordinære takst for voksenundervisning og aktivering i medfør af hovedkontrakten hertil, idet det forventes, at den engelskundervisning, som er beskrevet i hovedkontrakten, og som dækkes af den ordinære takst til voksenundervisning og aktivering, kun finder sted i et begrænset omfang, idet de fleste asylansøgere i stedet vælger at modtage danskundervisning.

1.7. Fakturering

Operatøren modtager senest den 10. i hver måned fakturaskabelonen for den foregående måned fra Udlændingestyrelsen. Senest 3 hverdage derefter skal operatøren sende en faktura for den foregående måned tilbage til Udlændingestyrelsen, som betaler herfor den 21. i samme måned.

1.7.1. Afregning for udeboliger, jf. pkt. 1.1.

Afregning af i forbindelse med privat indkvartering (2012 – *ordning*) sker efter indgåelse af kontrakt herom og i overensstemmelse med fakturaskabelonen.

Afregning for øvrige udeboliger baseres på antal boliger i drift samt en måned i forbindelse med hhv. til- og fraflytning. I forbindelse med fraflytning af boligerne i forbindelse med inddragelse af tilladelser til udebolig dækker Udlændingestyrelsen udgifter til husleje i op til to måneder ekstra. Dette angives på fakturaskabelonen i et særskilt felt.

Vedrørende udeboliger, er det vigtigt at det angives i fakturaskabelonen, hvor mange personer, der i alt er i udeboligen, IDnummer/numre på hovedperson(erne) fremgår, kommunen som boligen er placeret i.

1.7.2. Afregning for undervisning og aktivering, jf. pkt. 1.2.

Afregning for danskundervisning baseres på en fast beløb ramme, der er fastlagt med udgangspunkt i det forventede antal årspersoner i målgruppen. Operatøren skal etablere et selvstændigt registreringsgrundlag til brug for fakturering.

Operatøren skal hver måned fakturere 1/3 af den faste ramme.

Udgifter til transport skal angives særskilt ved afregning i særskilt felt på fakturaskabelonen.

1.7.3. Afregning af styrkede tilbud til børne- og ungegruppen, jf. pkt. 1.3.

Afregningen af det styrkede tilbud børne- og ungegruppen baseres på en fast ramme, der er fastlagt med udgangspunkt i det forventede antal årspersoner i målgruppen.

Operatøren skal hver måned fakturere 1/12 af den faste ramme.

1.7.4. Afregning for asylansøgerkursus, jf. pkt. 1.6.

Afregning for asylansøgerkursus modul 9-10 baseres på IBS.

1.7.5. Afregning af tolkeudgifter

Operatøren afregner månedsvis for de udgifter, der måtte være til tolkning i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling afholdes af Udlændingestyrelsen jf. pkt. 1.1.1. – 1.1.4. og 1.5.

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 økonomirapporteringsskabelonerne 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.

2.2. Aktivitetsrapportering

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

Af afrapporteringen skal fremgå:

- Antal personer, der som led i en ungdomsuddannelse er i lønnet praktik. Praktisksted og kommunenavnet, hvor stedet er beliggende, skal angives
- Antallet af personer, der deltager i et danskundervisningsforløb
- Eksterne undervisningsforløb for voksne asylansøgere:
 - o Titler på forløb og note om, hvad det indeholder, hvis det ikke fremgår af titlen
 - o Kommuner, hvor forløbene foregår
 - o Angivelse af navnet på den eksterne part
 - o Antal personer, der har deltaget i hvert af de eksterne tilbud

- Såfremt operatøren må aflyse hold/forløb, der grundet frafald som følge af fraflytning, udrejse o. lign. ikke gennemføres, skal det fremgå særligt af rapporteringen.
- Antal deltagelsesbeviser, som der er udstedt til deltagerne.
- Antallet af 3 – 5-årige børn i kommunale udvidede børnepasningstilbud inkl. angivelse af, hvilke kommuner børnepasningstilbuddene ligger i. Desuden skal operatøren oplyse om antallet af børn i eventuelle interne tilbud.
- Antallet af 6 – 16-årige i kommunale fritidstilbud inkl. angivelse af hvilke kommuner fritidstilbuddene ligger i. Desuden skal operatøren oplyse om antallet af børn i eventuelle interne tilbud.
- For operatører, der indkvarterer uledsagede mindreårige, skal det angives, hvor mange personer, der bor i hver hybel/bofællesskab, og i hvilken kommune hyblerne/bofællesskaberne for de uledsagede mindreårige asylansøgere befinder sig i.
- Hvor mange der har deltaget i sprogundervisning, jf. afsnit 4, pkt. 4.4., og afsnit 5, pkt. 5.4.

3. Udeboliger

Ordningen for selvstændige og særlige boliger er under udfasning.

Operatøren skal derfor bistå Udlændingestyrelsen med at udfase ordningerne, og som hidtil fortsat varetage nedenstående opgaver for de personer, der er indkvarteret i udebolig.

3.1. Aktiviteter og servicekrav

Generelt

1. Operatøren skal have kontakt med de indkvarterede i udeboliger på lige fod med andre asylansøgere, jf. hovedkontrakten. Dette indbefatter kontakt med familierne efter behov, som minimum én gang hver 3. måned.
2. Operatøren skal sikre, at de indkvarterede i udeboliger er grundigt orienterede om alle asylaftalens tilbud. Operatøren skal ligeledes sikre, at der rent praktisk er muligt at deltage i alle relevante tilbud, herunder sikre transport.
3. Operatøren skal sikre, at de indkvarterede i udeboliger har adgang til samme tilbud, som asylansøgere indkvarteret på asylcentre. Dvs. både tilbud, som eksisterer i medfør af operatørens hovedkontrakt, og tilbud, som eksisterer i medfør af denne tillægskontrakt vedr. asylaftalen. Dette omfatter blandt andet ydelser under indkvartering og socialt netværk, sundhedsbetjening, forebyggende sundhedsordninger for børn og unge, børneundervisning, legestuetilbud, fritidstilbud til børn og unge samt voksenundervisning- og aktivering.

3.2. Særligt vedr. særlige boliger

Operatøren skal i forhold til de familier, som allerede er indkvarteret i særlig bolig i medfør af den nu ophævede bestemmelse i udlændingelovens § 42 a, stk. 8, fortsat varetage de praktiske forhold omkring de særlige boliger, navnlig:

- husleje
- forbrug (energi, vand og varme, renovation samt it og basistelefoni mm.)
- daglig drift, vicevært, ejendomsdrift mv.
- tilsyn og ud-/indflytninger og etablerings-/reetablerings omkostninger ved beboerskifte
- transport (beboernes transport i forbindelse med deltagelse i aktiviteter og undervisning, transport af beboere og ejendele ved etableringer/reetableringer og flytninger, beboernes egen transport i øvrigt, operatøroverhead i forbindelse med anvendelse af tjenestebil mv. i forhold til opfølgning og assistance til beboeren)
- efter Udlændingestyrelsens anmodning derom at afgive udtalelse til styrelsen om, hvorvidt indkvarteringen fortsat er hensigtsmæssig
- at facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen i det omfang, det må vise sig nødvendigt.

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

Der henvises i øvrigt til retningslinjerne i bilag 11.

3.3. Særligt vedr. selvstændig bolig

- Operatørens opgaver i forhold til de familier med børn, som allerede er indkvarteret i selvstændig bolig og som efter overgangsordningen kan blive boende, indtil de ikke længere opfylder betingelserne herfor, vil fortsat være at varetage de praktiske forhold omkring de selvstændige boliger, navnlig
 - husleje
 - forbrug (energi, vand og varme, renovation samt it og basistelefoni mm.)
 - daglig drift, vicevært, ejendomsdrift mv.
 - tilsyn og ud-/indflytninger og etablerings-/reetablerings omkostninger ved beboerskifte
 - transport (beboernes transport i forbindelse med deltagelse i aktiviteter og undervisning, transport af beboere og ejendele ved etableringer/reetableringer og flytninger, beboernes egen transport i øvrigt, operatøroverhead i forbindelse med anvendelse af tjenestebil mv. i forhold til opfølgning og assistance til beboeren)
- efter Udlændingestyrelsens anmodning derom at afgive udtalelse til styrelsen om, hvorvidt den fortsatte indkvartering i selvstændig bolig er hensigtsmæssig

- at facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen efter indgåelse af kontrakt, hvis ansøger ikke længere medvirker eller ikke i øvrigt overholder vilkårene i kontrakten, i det omfang, det i øvrigt måtte vise sig nødvendigt

Dog vil eventuelle tolkeudgifter i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling afholdes af Udlændingestyrelsen.

Der henvises i øvrigt til retningslinjerne i bilag 8.

3.4. Særligt vedr. privat indkvartering

Operatørens opgaver i forbindelse med asylansøgeres ansøgning om privat indkvartering, jf. udlændingelovens § 42 l, består i at:

- facilitere videokonferencer, herunder at arrangere møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen før og hvis nødvendigt efter (f.eks. hvis ansøger ikke længere medvirker) indgåelse af kontrakt samt at booke tolke, jf. retningslinjerne herfor beskrevet i bilag 8.

Operatøren skal sikre, at beboere i privat indkvartering indgår og opfylder den kontrakt, som indgås med operatøren om bl.a. deltagelse i undervisnings- og aktiveringstilbud, samt at beboere fortsat har adgang til sundhedsmæssige ydelser i henhold til operatørens social- og sundhedskontrakt og får udbetalt kontante ydelser.

Personer, som er privat indkvarteret hos en ægtefælle, er dog som udgangspunkt ikke under Udlændingestyrelsens forsørgelse, og er derfor ikke berettiget til at modtage kontante ydelser eller sundhedsmæssige ydelser. Personer, som ikke er under Udlændingestyrelsens forsørgelse, skal ikke indgå kontrakt om undervisning og aktivering.

3.5. Særligt vedr. egenfinansieret bolig

Operatørens opgaver i forbindelse med administrationen af reglerne om egenfinansieret bolig, jf. udlændingelovens § 42 k, består i:

1. at facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen før indgåelse af kontrakt
2. at facilitere videokonferencer, herunder booke tolke, til møder mellem ansøger og Udlændingestyrelsen efter indgåelse af kontrakt, hvis ansøger ikke længere medvirker i det omfang, det i øvrigt måtte vise sig nødvendigt
3. i konkrete tilfælde at påse om boligen er egnet (fysisk inspektion)

En asylansøger, der flytter i egenfinansieret bolig, er fortsat omfattet af de ydelser der stilles til rådighed i medfør af hovedkontrakten.

4. Undervisning og aktivering

Formålet med undervisnings- og aktiveringsaktiviteter for de nedennævnte målgrupper og ydelser til asylansøgere over 17 år er, at sætte fokus på mulighederne for uddannelse, selvforsørgelse og beskæftigelse (herunder at styrke mulighederne for at opnå beskæftigelse) her i landet eller i hjemlandet efter hjemvenden ved afslag på asyl.

Voksne, der har fået afslag på asyl, skal tilbydes sprogundervisning med fokus på bedre at kunne begå sig i hjemlandet efter hjemvenden.

De udvidede undervisnings- og aktiveringstilbud forventes udfaset i 1. kvartal af 2017 og nedlægges med virkning fra 1. april 2017.

4.1. Aktiviteter og servicekrav

Generelt

Operatøren skal sikre, at der uarbejdes hensigtsmæssige justeringer i den kontrakt, som operatøren indgår med hver indkvarteret asylansøger, for de asylansøgere, som deltager i asylaftalens tilbud som beskrevet nedenfor.

4.2. 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.

4.3. Danskundervisning til personer i fase II (17+ år)

Operatøren skal tilbyde asylansøgere danskundervisning på lige fod med tilbud om engelskundervisning i medfør af hovedkontrakten.

Tilbuddet om undervisning i dansk er et alternativ til undervisningen i engelsk, og antallet af undervisningstimer i dansk skal svare til antallet af undervisningstimer i engelsk.

4.4. Eksterne undervisnings- og aktiveringstilbud til voksne asylansøgere (17+ år)

Operatøren bør aktivere i størrelsesorden 330 personer i gennemsnit om måneden.

Eksterne undervisningsforløb kan være produktionsskoler, arbejdsmarkedsuddannelser (AMU-kurser) eller andre forløb, der opkvalificere asylansøgerne.

Et undervisningsforløb anses for at være eksternt, når undervisningsforløbet faktureres af en part, der ikke er en indkvarteringsoperatør⁸.

Operatøren skal desuden sikre, at undervisningsstedet udsteder et engelsksproget deltagerbevis for undervisningsforløbet, hvor følgende oplysninger fremgår:

- undervisningsleverandørens cvr.nr./cpr.nr. og logo/stempel og adresse
- navn på deltageren
- navnet på kurset, antallet af timer, som undervisningsforløbet dækker
- kort beskrivelse af kursets indhold og form samt overordnet formål med kurset

Transportudgifter skal ligge inden for et rimeligt niveau og bør ikke overstige 5 pct. af de samlede udgifter.

4.5. Sprogundervisning i den afsluttende fase (17+)

For voksne (herunder i nogle tilfælde uledsagede mindreårige), der har fået afslag på asyl skal operatøren facilitere eller tilbyde aktivering og sprogundervisning med fokus på bedre at kunne begå sig i hjemlandet efter hjemvenden, dog således at asylansøgerens øvrige forpligtelser i forbindelse med kontrakten med operatøren tillader dette. Sprogundervisning kan således f.eks. være engelskundervisning.

5. Styrkede tilbud til børne- og ungegruppen

Der er i asyлтаalen et særligt fokus på børn og unge, herunder uledsagede mindreårige. Det er således formålet med de styrkede tilbud i nærværende bilag, at de skal forbedre vilkårene for børn og unge, bl.a. ved at børn og unge i højere grad deltager i undervisning og fritidstilbud udenfor asylcentersystemet.

Unge, der har fået endeligt afslag på asyl, skal tilbydes sprogundervisning med fokus på bedre at kunne begå sig i hjemlandet efter hjemvenden.

Aktiviteter og servicekrav

5.1. Udvidede børnepasningstilbud (3 – 5-årige)

Operatøren skal tilbyde udvidet børnepasningstilbud til børn i alderen 3 – 5 år. Udvidelsen opnormerer timetallet for børnepasningstilbuddet fra 800 timer, jf. hovedkontrakten, til minimum 1.200 timer for målgruppen.

Operatøren skal prioritere midlerne i følgende rækkefølge:

Operatøren skal primært anvende midlerne til udvidelse af børnepasningstilbuddet i kommunale tilbud for målgruppen.

Inden for den afsatte økonomiske ramme skal operatøren prioritere de børn, som bor i udeboliger.

⁸ En institution i en kommune, som driver asylcentre (og som derfor er indkvarteringsoperatør) vil være en ekstern part, såfremt institutionen sender en regning/faktura til indkvarteringsoperatøren for undervisningsforløbet.

Er der efterfølgende midler tilbage inden for rammen, skal de prioriteres i følgende rækkefølge:

Først til børn af forældre, der bor på asylcentre, men som er i beskæftigelse.. Herefter kan evt. resterende midler anvendes til børnepasningstilbud internt på centrene. Operatøren må oprette venteliste, hvis behovet opstår.

5.2. Udeskoletilbud til børn i udeboliger (6 – 16 år)

Operatøren skal tilvejebringe udeskole til børn i udeboliger.

Operatøren skal indgå aftale med værtskommunen om, at børn i udeboliger kan gå i lokale folkeskoler.

5.3. Udvidede fritidstilbud (6 – 16 år)

Operatørerne skal tilbyde udvidet fritidstilbud til børn i alderen 6 – 16 år.

Operatøren skal primært anvende midlerne til udvidelse af fritidstilbuddet i kommunale tilbud for målgruppen Inden for den afsatte økonomiske ramme skal operatøren prioritere de børn, som bor i udeboliger.

Er der efterfølgende midler tilbage inden for rammen, skal de prioriteres i følgende rækkefølge:

Først til børn af forældre, der bor på asylcentre, men som er i beskæftigelse. Herefter kan evt. resterende midler anvendes til fritidstilbud internt på centrene. Operatøren må oprette venteliste, hvis behovet opstår.

5.4 Sprogundervisning i den afsluttende fase (op til 17 år)

For børn og unge, herunder uledsagede mindreårige, der har fået endeligt afslag på asyl, skal operatøren tilbyde sprogundervisning⁹ med fokus på bedre at kunne begå sig i hjemlandet efter hjemvenden. Tilbud herom kan foregå i forbindelse med den øvrige sprogundervisning, som tilbydes til børne- og ungegruppen i medfør af hovedkontrakten. Sprogundervisnings kan således f.eks. være engelskundervisning.

6. Beskæftigelse

Asylansøgere, der opfylder visse betingelser, kan tage beskæftigelse, jf. udlændingelovens § 14 a. Det er således en mulighed for asylansøgere, som har opholdt sig i landet i mere end 6 måneder efter indgivelse af ansøgning om asyl og som i øvrigt opfylder kravene herfor at tage beskæftigelse.

6.1. Aktiviteter og servicekrav

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

Operatørens opgaver i den forbindelse vil bestå i at:

⁹ Sprogundervisning til børn udover det, der allerede gives i dag i medfør af hovedkontrakten, forventes kun i det omfang det efterspørges, og i det omfang det kan etableres inden for taksten i hovedkontrakten.

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

7. Asylansøgerkursus modul 9-10

Det overordnede formål med asylansøgerkursusets modul 9-10 er at forbedre forholdene for asylansøgere, som har et længere ophold i asylcentersystemet, samt understøtte en vellykket integration for de asylansøgere, der medvirker til asylsagens behandling og – ved afslag – egen hjemrejse. Modul 9-10 ligger i forlængelse af asylansøgerkursusets modul 1-8, jf. hovedkontraktens bilag 2.6.

Asylansøgerkursusets modul 9-10 forventes udfaset i 1. kvartal 2017.

7.1. Aktiviteter og servicekrav

Modul 9-10 tilbydes til asylansøgere, som har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder.

Med modul 9-10 af asylansøgerkurset skal asylansøgere lære om danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og boligforhold generelt, særligt de muligheder, som er tilgængelige for asylansøgere, som opfylder de krav der stilles til asylansøgere, som ønsker at komme i egenfinansieret bolig eller privat indkvartering og/eller i beskæftigelse.

Af modul 9-10 fremgår det, hvilke krav og retningslinjer, de udvidede tilbud medfører.

Det er obligatorisk for asylansøgere, der har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder, at deltage i modul 9-10 af asylansøgerkurset.

Operatøren skal forestå undervisningen i modul 9-10 af asylansøgere, som har været i asylcentersystemet i 5 måneder.

Undervisningen skal foregå på et af asylansøgeren forståeligt sprog og skal som minimum indeholde:

- Orientering om danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og boligforhold generelt
- Orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse
- Orientering om, hvilke krav der stilles til asylansøgerne i forbindelse med tilbud om egenfinansieret bolig, privat indkvartering og beskæftigelse (herunder også fradrag i ydelser ved beskæftigelse)
- Introduktion til videoklip på hjemmeside, hvor alle de samme informationer kan genfindes.

- Information om rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere og hvordan rådgivningstjenesten varetager rådgivningsopgaven på centret, hvor asylansøgerne er indkvarteret, således at asylansøgere let kan komme i kontakt rådgivningstjenesten.

9. Støtte og facilitering af Rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

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

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

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

Operatøren skal således sende kontaktpersonens kontaktoplysninger til Dansk Flygtningehjælp.

10. 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-%C3%A5-udrejse-%E2%80%93-nye-muligheder-asylans%C3%B8gere>

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

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

BILAG 2: MODTAGECENTRE

1. Modtagefunktion (alle)

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

1.1 Modtagelse og registrering af nyankomne

Operatøren skal opretholde et døgnberedskab til modtagelse af nyankomne asylansøgere. Operatøren skal i IBS registrere nyankomne asylansøgere umiddelbart efter asylansøgeren er registreret med person-id af Rigspolitiet.

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

1.2 Informationsarbejde

Operatøren skal informere nyankomne asylansøgere om modtagecentersystemet, herunder asylansøgerkurset og den medicinske modtagelse samt indkvarteringssystemet generelt. Der skal endvidere udleveres informationsmateriale om det videre ophold.

1.3 Udlevering af hygiejne-, tøj- og startpakke samt selvhusholdskasse

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

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

Såfremt operatøren af forskellige grunde ikke har udleveret tøjpakke, startpakke eller selvhusholdskasse til en beboer under opholdet i modtagecentersystemet, og beboeren i øvrigt vurderes berettiget til disse, er operatøren ansvarlig for at eftersende dette til asylansøgerens eventuelt nye opholdssted og/eller refundere en eventuel anden operatørs udgifter hertil.

2. Indkvartering og socialt netværk

Formålet er at indkvartere asylansøgere i første del af deres ophold, inden de anvises anden indkvartering og personer, som benytter "hotelfunktionen" i forbindelse med møder m.v. hos myndigheder. Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

Ud over de i hovedkontrakten nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et modtagecenter.

2.1 Aften- og nattevagt

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

2.2. Supplerende vagtbemanding m.v.

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

2.3. Cafeteriafunktion

Operatøren skal tilbyde forskellige måltider 3 gange dagligt til beboere indkvarteret på cafeteriaordning på modtagecenteret og personer, der benytter hotelfunktionen, jf. pkt. 2.4 nedenfor. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Beboere indkvarteret på cafeteriaordning betaler ikke herfor, mens personer, der anvender hotelfunktionen og modtager kontante ydelser, selv betaler for deres måltider.

2.4. Hotelfunktion for asylansøgere der skal til møde med myndigheder

Operatøren skal inden for den eksisterende kapacitet i Center Sandholm stille op til 60 sengepladser til rådighed for asylansøgere fra fjerntliggende indkvarteringssteder, der skal til møde med sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp eller advokater m.fl.

2.5. Venterum

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

2.6. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

Som konsekvens af de forhold, der afdækkes som led i den medicinske modtagelse, skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

3. Sundhed

3.1. Medicinsk modtagelse (alle nyindrejste)

Formålet er at opnå en overordnet indsigt i asylansøgernes 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, mhp. 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 f.eks. ved akut sygdom, behov for medicin, uopsætteligt behandlingskrævende kroniske lidelser, behov for psykiatrisk vurdering m.v. Såfremt en undersøgelse eller behandling er godkendelseskrævende, skal operatøren forinden iværksættelse søge om Udlændingestyrelsens godkendelse hertil.

På baggrund af den medicinske modtagelse skal operatøren opdatere EMAR/EG-Clinea, herunder eventuelt med en medicinsk handleplan, for samtlige asylansøgere.

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.

3.2. 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 (f.eks. højde- og vægtmåling og for børn i den undervisningspligtige alder, farvetest, syns- og høreprøve samt forskellige funktionsundersøgelser),
- konsultation/hjemmebesøg med information og vejledning til sårbare familier med børn,
- konsultation/hjemmebesøg til gravide over 7. svangerskabsmåned,
- konsultation/hjemmebesøg til mødre med nyfødte,
- vaccination af børn i alderen 0-6 år mod Hepatitis B efter eventuel screening, og vaccinationer ifølge det danske vaccinationsprogram og
- sundhedsinformation til børn og unge i relation til pubertet, misbrug m.v.

Der henvises i øvrigt til hovedkontraktens pkt. 6.9.11. – 6.9.13.

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

4. Undervisning og aktivering

Voksenundervisning og -aktivering forventes udfaset på modtagecentre i løbet af 2017.

4.1. 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.

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

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

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

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

Asylansøgerkurset tilrettelægges i 10 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i modul 3-10.

- Modul 1 omhandler information om de danske asylregler. Undervisningen udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 2 omhandler information om indkvarteringssystemet. Undervisningen udgør 2 undervisningstimer.
- Modul 3-5 omhandler indledende kurser i dansk sprog. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 6-8 omhandler indledende kurser i dansk samfund og kultur og undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 9-10 omhandler danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse. Modul 9-10 tilbydes til asylansøgere, som har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder og vil således som altovervejende udgangspunkt ikke være relevant på modtagecentre.

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.

4.2 Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige)

Der henvises til de i hovedkontrakten angivne formål.

Ud over de i hovedkontrakten nævnte aktiviteter og servicekrav, skal operatøren tilbyde 6-16-årige børn, som er indkvarteret på et modtagecenter, en målrettet adgang til øgede fritidstilbud i form af mere helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud. Der kan være tale om sociale aktiviteter som f.eks. sports- og kulturtilbud, udflugter og temaaftener.

5. Børnepasningstilbud i forbindelse med asylsamtaler

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

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

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

BILAG 3: OPHOLDSCENTRE

1. Sundhed

1.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Formålet er at sikre en overordnet indsigt i asylansøgernes helbreds mæssige 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, når denne kommer fra modtagesystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette, tilbydes denne en medicinsk modtagelse. Der henvises til de i bilag 2, punkt 3.1 og pkt. 3.2., angivne aktiviteter og servicekrav vedrørende medicinsk modtagelse.

2. Særlige ydelser ved indkvartering af uledsagede mindreårige på opholdscentre (17-årige)

17-årige uledsagede mindreårige flyttes i løbet af 1. kvartal 2017 til udvalgte opholdscentre.

Operatøren leverer til Udlændingestyrelsen en plan for, hvordan operatøren specifikt vil tilrettelægge indkvarteringen af denne beboergruppe inden for rammerne fastlagt nedenfor og i kontrakten i øvrigt.

Operatøren skal sikre personale på indkvarteringsstedet i aften- og nattetimerne på de centre, der huser 17-årige uledsagede mindreårige. Personalet skal pleje og drage særlig omsorg for beboerne, herunder bl.a. tilbyde strukturerende og omsorgsgivende samtaler og instruere beboerne i at tage vare på sig selv.

Om natten fungerer personalet tillige som brandvagt.

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

Operatøren skal sikre, at de uledsagede 17-årige har adgang til et relevant og alderssvarende uddannelses-tilbud (10-klasses tilbud), og at de samlet set sikres en fælles og meningsfuld hverdag på ensartede vilkår.

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, jf. Bilag 2, pkt. 4.1.

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 indkvarteringssystemet,
- orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgere 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 dagligdagsituationer og praktiske anvisninger, og
- Undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder.

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

Kurset skal tilbydes hurtigst muligt og senest to uger efter asylansøgerens ankomst til et modtagecenter. Såfremt asylansøgeren flytter fra modtagecentret, inden kurset er påbegyndt eller afsluttet, skal kurset påbegyndes og/eller færdiggøres på opholdscenteret. Kurset skal hér påbegyndes hurtigst muligt og senest en uge efter asylansøgerens ankomst til centret.

Asylansøgerkurset tilrettelægges i 10 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i modul 3-10.

- Modul 1 omhandler information om de danske asylregler. Undervisningen udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 2 omhandler information om indkvarteringssystemet. Undervisningen udgør 2 undervisningstimer.
- Modul 3-5 omhandler indledende kurser i dansk sprog. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 6-8 omhandler indledende kurser i dansk samfund og kultur og undervisning i seksualmoral, ligestilling og kvinders og minoriteters rettigheder. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 9-10 omhandler danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse. Modul 9-10 tilbydes til asylansøgere, som har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder og vil således som altovervejende udgangspunkt ikke være relevant på modtagecentre.

3.2. Særligt om modul 9 og 10

Modul 9-10 tilbydes til asylansøgere, som har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder.

Med modul 9-10 af asylansøgerkurset skal asylansøgere lære om danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og boligforhold generelt, særligt de muligheder, som er tilgængelige for asylansøgere, som opfylder de krav, der stilles til asylansøgere, som ønsker at komme i egenfinansieret bolig eller privat indkvartering og/eller i beskæftigelse.

Af modul 9-10 fremgår det, hvilke krav og retningslinjer, de udvidede tilbud medfører.

Det er obligatorisk for asylansøgere, der har opholdt sig i indkvarteringssystemet i 5 måneder, at deltage i modul 9-10 af asylansøgerkurset.

Operatøren skal forestå undervisningen i modul 9-10 af asylansøgere, som har været i asylcentersystemet i 5 måneder.

Undervisningen skal foregå på et af asylansøgeren forståeligt sprog og skal som minimum indeholde:

- orientering om danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og boligforhold generelt,
- orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse,
- orientering om, hvilke krav der stilles til asylansøgerne i forbindelse med tilbud om egenfinansieret bolig, privat indkvartering og beskæftigelse (herunder også fradrag i ydelser ved beskæftigelse),
- introduktion til videoklip på hjemmeside, hvor alle de samme informationer kan genfindes, og
- information om rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere og hvordan rådgivningstjenesten varetager rådgivningsopgaven på centret, hvor asylansøgerne er indkvarteret, således at asylansøgerne let kan komme i kontakt rådgivningstjenesten.

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 4: CENTRE FOR ULEDSAGEDE MINDREÅRIGE

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

Uledsagede mindreårige befinder sig i en særligt sårbar situation, og indkvarteringen af de mindreårige skal derfor ske med henblik på at sikre trygge rammer og muligheder for en struktureret hverdag med alderssvarende tilbud, således at beboernes ressourcer vedligeholdes og udvikles.

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

1. Krav til personale, normering og vagtberedskab

1.1. Personale og normering

Operatøren er forpligtet til at have tilstrækkeligt personale ansat eller til rådighed som underleverandører til levering af ydelserne. Personalet skal være fagligt kvalificeret til at arbejde med asylansøgerbørn. Operatøren skal sikre, at normeringen og personalesammensætningen, herunder forholdet mellem faguddannet personale og personale med andre kompetencer, tilrettelægges ud fra indkvarteringsbehovet og beboersammensætningen på de enkelte adresser og under hensyntagen til de uledsagede mindreårige asylansøgers særlige behov.

1.2. Aften- og nattevagt

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

2. Indkvartering og socialt netværk

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

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

2.1. Modtagelse

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

2.2. Assistance til beboere i forbindelse med ansøgninger om privat indkvartering

For så vidt angår beboere, som ønsker at indgive ansøgning om privat indkvartering uden for centeret, skal operatøren bistå beboere i overensstemmelse med retningslinjerne om privat indkvartering. Operatøren skal i forbindelse hermed inddrage den kommune, hvor den private indkvartering skal finde sted, med henblik på kommunens vurdering af værten/værtsfamilien. Såfremt kommunen ikke har indvendinger imod den private indkvartering, skal operatøren i samarbejde med beboeren og dennes evt. repræsentant søge om tilladelse hos Udlændingestyrelsen. Operatøren skal i forbindelse med indgivelsen af en ansøgning om privat indkvartering orientere Udlændingestyrelsen om, hvorvidt kommunen har indvendinger imod indkvarteringen af beboeren hos den herboende vært/værtsfamilie.

2.3. Kontaktpersoner

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

2.4. Udviklingsplaner

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

2.5. Socialrapporter

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

2.6. Almen daglig vejledning

Operatøren skal sikre, at børn under 15 år får alderssvarende kost. Samtlige beboere betaler dog for kostindkøb m.v.

3. Sundhed

3.1. Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

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

Operatøren skal følge op på hvorvidt beboeren har modtaget en medicinsk modtagelse, når denne kommer fra modtagesystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette tilbydes denne en medicinsk modtagelse. Der henvises til de bilag 2, pkt. 3.1. og 3.2. angivne aktiviteter og servicekrav vedrørende medicinsk modtagelse.

3.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge

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

3.2.1. Introduktionsprogram

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

3.2.2. Seksualundervisning

Operatøren skal minimum 6 gange om året tilbyde nye beboere mellem 12 og 17 år seksualvejledning. Tilbuddet skal endvidere gives til de beboere, som ønsker at få vejledningen gentaget.

3.2.3. Sundhedssamtale

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

3.3. Almen sundhedsbetjening

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

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

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

3.3.1 Konsultationer og behandlinger m.v. hos læger, sundhedsplejerske m.fl.

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

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

4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-17-årige)

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

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

4.1. Fritidsaktiviteter

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

5. Særligt for modtagecentre for uledsagede mindreårige

5.1. Indkvartering og socialt netværk

5.1.1. Modtagefunktion

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

5.1.2. Modtagelse og registrering af nyankomne

Operatøren skal i IBS registrere nyankomne asylansøgere umiddelbart efter asylansøgeren er registreret med person-id af Rigspolitiet.

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

5.1.3. Informationsarbejde

Operatøren skal informere nyankomne asylansøgere om modtagecentersystemet, herunder den medicinske modtagelse, jf. pkt. 5.2.1 nedenfor, samt om indkvarteringsystemet generelt. Der skal endvidere udleveres informationsmateriale om det videre ophold.

5.1.4. Udlevering af hygiejne-, tøj- og startpakke samt selvhusholdskasse

Operatøren skal udlevere hygiejnepakker og efter behov tøjpakker til asylansøgerne umiddelbart efter modtagelsen, jf. Retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelse. Herudover skal operatøren

ren udlevere en "startpakke", der består af linned, dyne, håndklæder, tallerkener og bestik m.v. Operatøren skal ligeledes sikre, at der udleveres en "selvholdskasse", som består af køkkenudstyr m.v. til brug for det videre ophold på indkvarteringssteder med selvholdsfunktion. Selvholdskassen skal udleveres til asylansøgeren, inden asylansøgeren forlader modtagesystemet

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

Såfremt operatøren af forskellige grunde ikke har udleveret tøjpakke, startpakke eller selvholdskasse til en beboer under opholdet i modtagecentersystemet, og beboeren i øvrigt vurderes berettiget til disse, er operatøren ansvarlig for at eftersende dette til asylansøgerens eventuelt nye opholdssted og/eller refundere en eventuel anden operatørs udgifter hertil.

5.1.5. Hotelfunktion for asylansøgere der skal til møde med myndigheder

Operatøren skal stille op til 10 sengepladser inden for den eksisterende kapacitet til rådighed for asylansøgere fra fjerntliggende indkvarteringssteder, der skal til møde med sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp eller advokater m.fl.

5.2. Sundhed

5.2.1. Medicinsk modtagelse

Formålet er at opnå en overordnet indsigt i asylansøgernes helbredsstatus 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 asylansøgerbørn medicinsk modtagelse i forbindelse med den første indkvartering i asylcentersystemet. Den medicinske modtagelse af børn omfatter

- forebyggende helbredsundersøgelse ved en læge,
- undersøgelse ved sundhedsplejerske (f.eks. højde- og vægtmåling og for børn i den undervisningspligtige alder, farvetest, syns- og høreprøve samt forskellige funktionsundersøgelser),
- konsultation/hjemmebesøg med information og vejledning til sårbare familier med børn,
- konsultation/hjemmebesøg til gravide over 7. svangerskabsmåned,
- konsultation/hjemmebesøg til mødre med nyfødte,
- vaccination af børn i alderen 0-6 år mod Hepatitis B efter eventuel screening, og vaccinationer ifølge det danske vaccinationsprogram og
- sundhedsinformation til børn og unge i relation til puberteten, misbrug m.v.
- en individuel samtale, hvor asylansøgerens fysiske og psykiske helbredsstatus 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, mhp. opfølgende behandling hos psykolog, psykiater, fysioterapeut og tandlæge m.v. i henhold til Udlændingestyrelsens retningslinjer for sundhedsmæssige ydelser og tandbehandling.

Der henvises i øvrigt til hovedkontraktens pkt. 6.9.11. – 6.9.13.

Ved den medicinske modtagelse kan der visiteres til læge efter behov f.eks. ved akut sygdom, behov for medicin, uopsætteligt behandlingskrævende kroniske lidelser, behov for psykiatrisk vurdering m.v. Såfremt en undersøgelse eller behandling er godkendelseskrævende, skal operatøren forinden iværksættelse søge om Udlændingestyrelsens godkendelse hertil.

På baggrund af den medicinske modtagelse skal operatøren opdatere EMAR/EG-Clinea, herunder eventuelt med en medicinsk handleplan, for samtlige asylansøgere.

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 asylansøgerbørn, 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.

5.2.2. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

Som konsekvens af de forhold, der afdækkes som led i den medicinske modtagelse, skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

6. Særligt for ordinære opholdscentre for uledsagede mindreårige (13-17-årige)

6.1. Almen daglig vejledning

Operatøren skal sikre, at de 13-17-årige trænes i huslige opgaver, herunder madlavning, rengøring og vask samt administration af økonomi.

7. Særligt for opholdscentre for uledsagede mindreårige (0-12-årige)

Udlændingestyrelsen udarbejder i samarbejde med den eller de indkvarteringsoperatør(er), der driver centre for uledsagede mindreårige i aldersgruppen 0-12 år, en nærmere beskrivelse af de særlige opgaver, der knytter sig til denne målgruppe.

8. Særligt for centre for uledsagede mindreårige med gadeorienteret adfærd

Udlændingestyrelsen udarbejder i samarbejde med den eller de indkvarteringsoperatør(er), der driver centre for uledsagede mindreårige med gadeorienteret adfærd, en nærmere beskrivelse af de særlige opgaver, der knytter sig til denne målgruppe.

BILAG 5: OMSORGSCENTRE

1. Indkvartering og socialt netværk

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejkrævende beboere, som er visiteret til et omsorgscenter 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 plejkrævende beboere, som er indkvarteret på eller i tilknytning til et omsorgscenter med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

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

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

1.1. Aften- og nattevagt

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

1.2. Særlig tværfaglig indsats

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

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

1.3. Omsorgsarbejde

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

1.4. Særlig indsats overfor børn

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

1.5. Samarbejde med integrationskommuner

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

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

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

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, når denne kommer fra modtagesystemet. Hvis ikke beboeren har modtaget dette tilbydes denne en medicinsk modtagelse. Der henvises til de bilag 2, pkt. 3.1. og 3.2. angivne aktiviteter og servicekrav vedrørende medicinsk modtagelse.

2.2. Almen sundhedsbetjening (alle)

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

Der henvises i øvrigt til de i hovedkontrakten angivne formål.

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

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

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

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

2.2.2 Særlig indsats over for børn

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

2.2.3 Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

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

3. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige)

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

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

BILAG 6: UDREJSECENTRE

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.

Udrejsecentre drives af Kriminalforsorgen.

Dog gælder, at tilbud til børn mht. undervisning, legestue, fritidstilbud og sundhed varetages af en anden operatør. Disse opgaver er fastlagt i kontrakten mellem Udlændingestyrelsen og den pågældende operatør.

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

1. Indkvartering og socialt netværk

1.1. Døgnbemanding

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet hele døgnet.

1.2. 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.

1.3. Supplerende vagtbemanding og skærpet adgangskontrol

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

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

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

1.4. Elektronisk adgangskontrol

Operatøren har ansvaret for den daglige betjening af det elektroniske adgangskontrolsystem, som etableres og drives af udlændingemyndighederne. Operatøren skal herunder overvåge, at systemet anvendes

efter hensigten, herunder reagere relevant på fejlkilder, som kan påvirke datakvaliteten for adgangskontrolsystemets registreringer, og vejlede beboerne om og bistå beboerne med anvendelsen af systemet.

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

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

1.5. 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. Der henvises til bilag 2, pkt. 3.1. og 3.2. angivne aktiviteter og servicekrav vedrørende medicinsk modtagelse.

3. Legestuetilbud

Der henvises til de i hovedkontrakten angivne formål, aktiviteter og servicekrav.

4. Børneundervisning og fritidstilbud (6-16-årige)

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

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

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

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

Følgende personer er omfattet:

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

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

BILAG 7: 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, jf. Bilag 7, pkt. 6. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder mv.

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 til operatøren, hvoraf det bl.a. vil fremgå, hvis operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse.

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

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

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

2.1. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Operatøren skal forestå ejendomsdriften, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes. Ejendomsdriften omfatter bl.a. nedenstående.:

- 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

2.2. Ordinær vedligeholdelse

Ordinær vedligeholdelse omfatter bl.a. 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. Særligt vedrørende drift og vedligeholdelse af udeboliger, herunder annekser

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

Operatøren udarbejder hvert kvartal en oversigt over udeboliger, som fremsendes til Udlændingestyrelsen, jf. hovedkontraktens pkt. 7. Såfremt der er ændringer til denne, fremsendes en revideret oversigt.

Operatøren skal nedlægge eksisterende udeboliger i det omfang de fraflyttes, medmindre andet aftales med Udlændingestyrelsen.

2.4. Ejendomsforvaltning

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

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

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

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

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

3. Bygningsmæssige ændringer af kommende eller eksisterende indkvarteringssteder

Udlændingestyrelsen er bygherre i relation til alle bygningsmæssige tiltag på indkvarteringsområdet. 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 "byggeriet" til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

Operatøren skal forud for opstart af et byggeprojekt mv. 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 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 hensyn 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 asylansøgere vil kunne ske under faglig supervision.

4. Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder

Operatøren kan alene efter anmodning eller godkendelse fra Udlændingestyrelsen forestå etableringer, udvidelser eller retableringer af indkvarteringssteder.

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

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

- sikre at vedligeholdelsesstandarden for ejendommen er overholdt op til aflevering, jf. fordelingsnotat eller relevante dele af lejekontrakt, som Udlændingestyrelsen sender til indkvarteringsoperatøren efter indgåelse, ændring eller forlængelse af en lejeaftale,
- opsig diverse serviceaftaler, f.eks. affaldsbortskaffelse, skadedyrsbekæmpelse m.m.,
- rydde værelser og andre rum for beboernes personlige ejendele,
- makulere dokumenter med personhenførbare oplysninger,
- fjerne ejendele, som tilhører beboere, der er forsvundet/udeblevet,

- indsamle alle nøgler og lægge dem opdelt i poser sammen med en nøgleplan og
- aflæse el- og vandmålere samt tage billeder af målere til dokumentation overfor udlejer.

Se i øvrigt punkt 6.11. nedenfor.

5. Økonomisk ansvar ved skader

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

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

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

6. Inventar

6.1. Indledning

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

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

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

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

6.2. Inventaroperatørens opgaver

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

- Inventarindkøb til drift af asylcenter fx basisinventar, videokonferenceudstyr, køretøjer m.m.
- Assistance med og koordinering af ind- og udflytninger, herunder opsætning af inventar, fx opsætning af gardiner, tavler, knagerækker m.v.
- Bistand med indretning af indkvarteringssteder, således at der så vidt muligt sikres en ensartethed, hvorved asylansøgerne tilbydes samme indkvartering på tværs af indkvarteringsoperatørerne.
- Bistand til operatøren i forbindelse med nedlukninger af indkvarteringssteder, herunder kassering af inventar, som ikke vil kunne genbruges i indkvarteringsystemet.
- Lagerstyring og lagerføring, herunder med henblik på i videst mulig omfang at muliggøre genanvendelse af brugbart inventar ved opmagasinering i et eller flere lagre.
- Modtagelse af inventarbestillinger fra de øvrige operatører, levering af inventar og fakturering heraf.

- Løbende registrering og opdatering af porteføljen af inventar på det eller de lagre, som inventaroperatøren benytter, samt inventar leveret til de enkelte indkvarteringssteder ved centeråbninger, løbende indkøb (supplerende inventar) og centerlukninger.
- Underretning af Udlændingestyrelsen hvis det ikke er muligt at levere inventar rettidigt med en vurdering af, hvad der kan leveres og hvornår.
- Månedlig økonomiafregning til Udlændingestyrelsen samt afregning med operatørerne for køb fra centrallager til indkvarteringsstedernes daglige drift. Dette med henblik på Udlændingestyrelsens tilsyn med inventarhåndteringsopgaven.
- Samarbejde med Udlændingestyrelsen og operatørerne i ERFA-møder om inventarforvaltning.

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

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

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

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

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

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

6.3. Genanskaffelse og kassation

Indkvarteringsoperatøren

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

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

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

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

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

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

Inventaroperatøren

Inventaroperatøren kan kassere indkvarteringsoperatørens afleverede inventar i forbindelse med en kapacitetstilpasning eller en lukning af et indkvarteringssted, hvis inventaret vurderes at være defekt eller så slidt, at det ikke kan genanvendes på et andet indkvarteringssted. Inventaroperatørens kassation beror på en konkret vurdering.

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

6.4. Inventarbestilling

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

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

6.5. Ejendomsret

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

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

6.6. Donationer

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

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

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

6.7. Inventarregistrering

Inventaroperatøren vil i samarbejde med Udlændingestyrelsen udarbejde en standardinventarregistreringsliste.

På inventarregistreringslisten skal indkvarterings- og inventaroperatøren registrere inventar ved:

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

Herudover skal indkvarteringsoperatøren løbende registrere følgende på inventarregistreringslisten:

- Inventar købt på en særskilt bevilling fra Udlændingestyrelsen
- Inventar købt for egne midler
- Doneret inventar
- Inventar købt for ekstern finansiering
- Genanskaffet inventar

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

Indkvarteringsoperatøren skal ved modtagelsen af inventaret kvittere for modtagelsen.

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

Indkvarteringsoperatøren er ved lukning af et indkvarteringssted forpligtet til at levere inventar på indkvarteringsstedet tilbage til inventaroperatøren, svarende til det inventar, som blev leveret og indkøbt til indkvarteringsstedet, herunder køretøjer som skal omregistreres til inventaroperatøren, jf. dog pkt. 6.8. nedenfor.

6.8. Inventargrupper

Inventarregistreringslisten jf. pkt. 6.7. udarbejdes ud fra følgende gruppering af inventartyperne:

Basisinventar

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

Aktiver over 50.000 kr.

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

Køretøjer

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

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

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

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

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

Særligt udvalgte emner og it-udstyr

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

6.9. Vedligeholdelse af inventar

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

Basisinventar

Basisinventar skal løbende eftergås og vedligeholdes.

Aktiver over 50.000 kr.

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

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

Forinden en indkvarteringsoperatør afleverer et køretøj til inventaroperatøren, med henblik på f.eks. genanvendelse hos en anden indkvarteringsoperatør eller opmagasinering på inventaroperatørens lager, sørger indkvarteringsoperatøren for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret, samt at køretøjet kommer til serviceeftersyn, hvis køretøjet ikke har været på et inden for et år fra afleveringsdatoen til inventaroperatøren.

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

Særligt udvalgte emner og it-udstyr mv.

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

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

Væggelus og andre skadedyr

Indkvarteringsoperatøren prioriterer forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

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

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

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

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

6.10. 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 indkvarteringsoperatørens forpligtelse til at vedligeholde inventar omfatter reetablering og genanskaffelser efter hærværk, tyveri, mindre skader og brande.

Efter en konkret vurdering vil Udlændingestyrelsen dog under ganske særlige omstændigheder kunne dække udgifter til uforudsete skader, hærværk, tyveri og brand af et ikke ubetydeligt omfang efter ansøgning herom fra indkvarteringsoperatøren.

6.11. Afvikling af et indkvarteringssted

Inventaroperatøren skal afmontere og afhente aftalt inventar.

Indkvarteringsoperatøren skal:

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

BILAG 8: GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER

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

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

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

- Vejledning om forebyggelse af tuberkulose (Sundhedsstyrelsen den 24. august 2015)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).

TILBUD

14. DECEMBER 2016

Tilbud - Gruppe 2 i
Udlændingestyrelsens
udbud vedrørende
indkvartering og
underhold af
asylansøgere med
flere - drift af
asylcentre



Røde Kors
Rosenørns Allé 31
1970 Frederiksberg C
Cvr nr. 18887886

[RødeKors.dk](http://RodeKors.dk)



Røde Kors er en erfaren operatør

Røde Kors har drevet asylcentre siden 1984, og vi driver i dag de centre, der er i udbuddets Gruppe 2. Opgaven ligger naturligt til Røde Kors' mandat og ønske om at give humanitær støtte til de mest udsatte. Det er Røde Kors' formål med asylarbejdet at give asylansøgere i Danmark en tryk, meningsfuld og værdig hverdag og støtte dem i at udvikle fremtidsperspektiv, mens de bor på Røde Kors' asylcentre og venter på afgørelse af deres asylsag.

Vi har igennem årene arbejdet kontinuerligt med at udvikle vores faglighed og kvaliteten i ydelserne til asylansøgerne. Vores kompetencer er efterspurgt af øvrige organisationer, i kommunerne og blandt de kommunale operatører, og vi deler gerne vores viden. På europæisk plan bidrager vi med viden om modtagelse af asylansøgere og asylcenterdrift til Røde Kors selskaberne i blandt andet Grækenland og Bulgarien, og vi er medlem af EASO's konsultative forum.

Røde Kors' værdigrundlag er en styrke i operatørrollen

I Røde Kors arbejder vi på grundlag af bevægelsens 7 principper. Det er principper, der er kendt af medarbejderne og dagligt omsættes til konkrete handlinger og beslutninger. Det betyder, at medarbejderne har fokus på at møde beboerne med medmenneskelighed, kan forholde sig neutralt til deres asylsag, og er opmærksomme på trivslen på centrene på tværs af fagområder.

Vores mandat er med til at tiltrække og fastholde fagligt kvalificerede medarbejdere. Da Røde Kors er en organisation baseret på frivillighed, har vi et stærkt fokus på rekruttering og inddragelse af frivillige og frivillige organisationer, og i dag har vi ca. 1300 frivillige engageret på vores centre og som frivillige repræsentanter for uledsagede mindreårige.

Vores værdigrundlag betyder, at vi gør opmærksom på, hvis ændringer i rammer eller lovgivning påvirker individer eller grupper særligt negativt. Dette fokus på ordentlige vilkår gør os til en relevant sparringspartner for Udlændingestyrelsen, når der skal findes løsninger til nye situationer og rammer.

Røde Kors har særlige kompetencer inden for asylcenterdrift

Som erfaren beredskabsorganisation har vi opbygget særlige kompetencer inden for fleksibilitet på stort set alle parametre. Vi kan åbne og lukke centre med kort varsel, påtage os specialfunktioner og håndtere omstillinger. Vores landsdækkende organisering af fagområderne understøtter fleksibiliteten og sikrer samme høje kvalitet på tværs af regionerne. Derudover har vi fagkonsulent-funktion for det sociale område, frivilligområdet, unge- og voksenområdet og børneområdet.

Det er grundlæggende for Røde Kors, at vi understøtter vores drift af centre med retningslinjer og procedurer, der er opdaterede og kendt af medarbejderne. På samme måde lægger vi stor vægt på at have et effektivt beredskab, så ingen er i tvivl om, hvordan de skal handle, hvis der opstår situationer, der skal indberettes, anmeldes til politiet eller underrettes til kommunen. Vi har 0-tolerance overfor kriminalitet, og det orienteres beboerne om ved indflytning på vores centre sammen med øvrig orientering om rettigheder og pligter. På det centrale niveau har vi medarbejdere, der har indgående kendskab til de administrative og økonomiske regler og retningslinjer for drift af asylcentre, det gælder f.eks. områder som udlevering af naturalier og kontante enkelttydelser, samt kautionsområdet og Udlændingestyrelsens økonomirapporteringsvejledning. Vores indkøbsfunktion forhandler landsdækkende indkøbsaftaler og dermed opnår vi en omkostningseffektiv drift.

Vi lægger vægt på at indgå i både kommunale og private partnerskaber i de områder, hvor vi driver centre, og vi har udviklet fleksible forretningsmodeller, der gør, at vi kan indgå i samarbejde med kommunerne om indkvarteringsopgaven, tilpasset den kommune vi skal drive center i. Som eksempel kan nævnes samarbejdet med Slagelse Kommune om, at kommunen leverer børnehaven og børneundervisning til børnene på Center Korsør, og Vejle kommune som leverer fritidstilbud

Både når antallet af asylansøgere går op, og når det går ned, udvikler vi kvaliteten i vores ydelser og nye løsninger. Vi oplever, at Røde Kors' brand medfører stor interesse, fra både den akademiske

verden, organisationer, virksomheder og fonde, for at udvikle asyl-faglighed sammen med os. På samme måde oplever vi meget stor interesse for at donere varer som tøj, hygiejneartikler, telefonkort, fødevarer, boligudstyr mv. og modtager ofte tilbud om at indgå i virksomhedernes CSR arbejde. Den viden, som vi ad denne vej får gennem eksternt finansierede projekter, og de mange donationer vi modtager, deler vi med de kommunale operatører.

På baggrund af de erfaringer vi har, håber Røde Kors med dette tilbud at få mulighed for at fortsætte og udvikle arbejdet på vores centre inden for de udbudte områder som beskrevet nedenfor. Det er vores håb, at Udlændingestyrelsen efter gennemgang af vores tilbud fortsat ønsker at have Røde Kors som en kompetent og kvalitetsbevidst samarbejdspartner, og vi leverer naturligvis gerne yderligere dokumentation og uddybning af vores tilbud.

Indkvarteringsydelser

Indkvarteringen af asylansøgere omfatter både praktiske opgaver såsom ind- og udflytning, rengøring, bespisning og vedligeholdelse af udearealer, og om at støtte beboerne i at forstå rammerne for livet som asylansøger, så de kan agere selvstændigt og selvhjulpent.

Netværksmedarbejderne har en vigtig opgave med at vejlede og henvise til centrets forskellige funktioner, herunder sundhedsklinikken, jobcentret, udbetaling af ydelser og aktiviteter, der udbydes af frivillige. Herudover er det en væsentlig del af arbejdet at formidle viden om, hvilke muligheder der er i det omgivende samfund, herunder offentlig transport, adgang til det lokale foreningsliv og muligheder for rådgivning om asylsag eller andre emner hos andre organisationer. Det er også primært netværksmedarbejderne, der har ansvaret for, sammen med centerledelsen, at understøtte et velfungerende beboerdemokrati, hvor der kan være dialog om centrets prioriteringer og aktuelle emner.

Røde Kors centre inddrager asylansøgerne i den praktiske daglige opgaveløsning, hvilket er med til at give en meningsfuld hverdag med struktur og rutiner, og medarbejderne understøtter også beboerne i vejledning om, hvordan de pligtmæssige opgaver skal løses.

Røde Kors socialkoordinatorer på centrene varetager den tværfaglige koordinering af samarbejdet og indsatsen for særlig sårbare asylansøgere på centret. De er kontaktpersoner og bindeled for kommuner, Udlændingestyrelsen og sociale myndigheder vedrørende underretninger og sociale sager. Alle medarbejdergrupper er imidlertid oplært i at være opmærksomme på beboere, der ikke trives, og i hvordan de skal handle på det. Den metode, der arbejdes efter i den tværfaglige indsats bygger på beboerinddragelse og evidens.

Flere beboere har særlige behov. Det kan være handlede kvinder på kvindecentret, LGBT beboere eller uledsagede mindreårige, der er gravide eller har børn. Vi styrker vores indsats over for sådanne beboere gennem samarbejde og partnerskaber med organisationer og myndigheder.

Vi har været med til at udvikle kvalificeret overgivelse til kommunerne af de beboere, der får opholdstilladelse, så kommunerne får det bedst mulige grundlag til at tage imod deres nye borgere. Her har vi har glæde af Røde Kors' nationale afdelings arbejde med at understøtte de 210 lokale Røde Kors afdelinger i deres integrationsindsats, blandt andet via projektet Venner Viser Vej.

Sundhedsydelser

Røde Kors driver sundhedsklinikker på eller i tilknytning til centrene. Vi leverer medicinsk screening ved ankomsten til Sandholm eller Gribskov og i forbindelse med det, lægger vi vægt på at informere om, hvad sundhedstilbuddet er i asylfasen for henholdsvis børn og voksne, og om den sygdomsforståelse, de vil møde i Danmark.

Vores klinikker samarbejder tæt med det øvrige sundhedsvæsen og speciallæger i henhold til Udlændingestyrelsens retningslinjer på området. Alle fagfolk på klinikkerne er professionsuddannede,

og vores landsdækkende tværgående organisering er medvirkende til, at retningslinjer og procedurer på området er kendte. Vores medarbejdere har indgående kendskab til de særlige bestemmelser for sundhedsydelse, NUS princippet, og agerer herefter.

Det er vores erfaring, at Røde Kors kan tiltrække og fastholde kompetente medarbejdere inden for hele sundhedsområdet, og der er en stor del af vores ansatte, der har langt anciennitet.

Pasningstilbud for børn

Den særlige livssituation som asylansøgerbørn befinder sig i, de oplevelser de har med sig og vilkårene for deres ophold stiller særlige krav til fagligheden hos de medarbejdere, der møder dem, og til tilrettelæggelsen af tilbud til dem.

Til de 3-5 årige børn tilrettelægger Røde Kors legestuer 25 timer om ugen i 49 uger om året. Der er altid 2 voksne sammen med børnene. På Omsorgscenter Kongelunden er der særlige forhold på grund af, at børnenes familier er omsorgsbeboere, og åbningstiden er her udvidet til 30 timer om ugen.

I legestuerne lægger vores medarbejdere vægt på at skabe et genkendeligt hverdagsliv for børnene med fokus på ritualer og rutiner og samarbejde med børnenes forældre. Vores landsdækkende faglige organisering betyder, at vi har mulighed for at tilrettelægge arbejdet ens i vores legestuer, hvilket er betydningsfuldt for børn, der flyttes mellem centrene. Medarbejderne i vores legestuetilbud er enten pædagoguddannede eller kommer med anden uddannelsesmæssig baggrund og erfaring med arbejde med udsatte børn. Alle medarbejdere er oplært i at arbejde efter STROF-modellen.

Børn med længere tids ophold i asylsystemet får tilbud om at komme i børnehave i kommunale børnehaver, og her tilkøber vi enkeltpladser efter aftale med den pågældende kommune.

Som et særligt kvalitetsudviklingsfokus i 2016 og indtil medio 2017 har vi indgået et samarbejde med Roskilde Universitet og UCC om at formulere en egentlig asylpædagogik. Her bidrager vi med vores erfaringer og viden fra praksis, der sammen med Roskilde Universitets og UCC's akademiske eksperter input bliver til en formuleret pædagogik, der efterfølgende vil kunne udbredes til hele asylområdet.

For centrene på Bornholm har Røde Kors et partnerskab og en samarbejdsaftale med Bornholms Regionskommune (BRK), hvor det i henhold til særskilt kontrakt mellem BRK og Udlændingestyrelsen er BRK, som leverer børnehavetilbud til de 3-5 årige børn indkvarteret på Røde Kors asylcentre på Bornholm. I dette tilbud indgår en fortsættelse heraf, samt af de øvrige afledte aftaler mellem BRK og Udlændingestyrelsen.

Undervisning og fritidstilbud for børn

Røde Kors har gennem årene af egen drift opbygget et fagligt stærkt skoletilbud til børn i alderen 6 til 16 år. Vi arbejder efter STROF-modellen, som vi vurderer, giver elever og lærere det bedste læringsmiljø og hvori der lægges stor vægt på skole-hjemsamarbejdet. Samtidig har vi høj faglighed blandt vores lærere og stor indsamlet viden om, hvordan læring bedst tilrettelægges, så der tages højde for de særlige behov, asylansøgerbørn har.

Vores lærere er uddannede lærere, og vores lærerstab er kendetegnet ved at have en høj anciennitet, hvilket både sikrer kvalitet, kontinuitet og et stærkt fagligt niveau.

I skoletilbuddene i det omgivende samfund er der 40 ugers undervisning om året. På grund af asylansøgnernes særlige livsvilkår, hvor skolen i høj grad er med til at give børnene en så normal hverdag som muligt, er det vores faglige vurdering, at børnene ikke har behov for ferie på samme måde som danske skolebørn. Vi tilrettelægger derfor vores undervisning over 49 uger om året, heraf de 3 uger som sommerskole.

For så vidt angår klubtilbud til skolebørnene, så arrangerer vi klubtilbud i hhv. mini- og maxiklub eftermiddag og aften på alle adresser. Åbningstiderne svarer til, at der er klubaktiviteter for børnene 13 timer om ugen, og der er altid to voksne sammen med børnene. På omsorgscenter Kongelunden og på opholdscentre for fase 3-beboere, er der et udvidet klubtilbud. Røde Kors har i alle regioner en kultur- og fritidskoordinatorfunktion, hvis rolle er at hjælpe børn og unge med at deltage i kultur- og fritidsaktiviteter i lokalsamfundet.

Børn med længere tids ophold i asylsystemet får tilbud om skole i normalklasser i den danske folkeskole. Det understøtter vi med vores skolekoordinatorer, der både er støtte til de børn og forældre, der skal introduceres til folkeskolen, og til de folkeskoler, der skal tage imod børnene. Både børn og forældre er inddragede i beslutningen om overgang til folkeskolen.

For centrene på Bornholm har Røde Kors et partnerskab og en samarbejdsaftale med Bornholms Regionskommune (BRK), hvor det i henhold til særskilt kontrakt mellem BRK og Udlændingestyrelsen er BRK, som leverer undervisnings- og fritidstilbud til de 6-16 årige børn indkvarteret på Røde Kors asylcentre på Bornholm. I dette tilbud indgår en fortsættelse heraf, samt af de øvrige afledte aftaler mellem BRK og Udlændingestyrelsen. Røde Kors supplerer børnetilbuddet med kultur- og fritidskoordinatorfunktionen, også for børn og unge på Bornholm.

Undervisning og aktivering for voksne

Voksenundervisnings- og aktiveringsområdet spiller en væsentlig rolle for inddragelse af beboerne og for formidling af faglig viden. Det bidrager også med viden, der understøtter beboerne i at have en velfungerende aktiv hverdag på og uden for centret.

Når beboerne ankommer til opholdscenter, står voksenunderviserne for at undervise i 'Almindelig daglig levevis'. Her undervises der blandt andet i omgangsformer i det danske samfund, og i rengøring, affaldshåndtering og energibesparelser. Dette kan både foregå som særligt tilrettelagt undervisning eller indgå i den almindelige undervisning i dansk og engelsk.

De medarbejdere, der varetager undervisningen på Røde Kors' voksenskoler, er enten uddannede lærere eller har en anden uddannelsesmæssig baggrund og erfaring inden for voksenundervisning.

Ud over de kontraktbestemte og bekendtgørelsesregulerede aktiviteter, arbejder vi med udvikling af området på flere måder:

I 2016 har vi iværksat et projekt, der med virkning fra 2017 vil betyde langt bedre sammenhæng mellem undervisnings- og aktiveringsområdet. I projektet udvikler vi en metode til at koble elementer af sprogundervisningen med aktiveringsforløb, således at undervisningen bliver mere arbejds-markedsrettet. Samtidig højner vi kvaliteten i aktiveringen, ved at arbejde systematisk med formulering af mål for den enkeltes praktikforløb og løbende at måle progressionen. På den måde vil både de interne og eksterne praktikforløb få et styrket læringsmæssigt fokus og vil blive oplevet som mere meningsfulde af beboerne.

Vi ved fra kommunerne, at det gør overgangen fra asylcenter til kommune meget lettere for beboerne, hvis de allerede kender til kommunen, kender til NemID og forældreintra og ved, hvilke forventninger der er i samfundet til hurtig indtræden på arbejdsmarkedet. På den baggrund har vi indgået et partnerskab med 8 kommuner om projekt Fast track. Her lægger kommunerne ressourcer i undervisning af asylansøgere, der står overfor udflytning, og fremrykker på den måde modtagelsen og kontakten til arbejdsmarkedet, til glæde for både beboerne og kommunen.

Faciliteter

Vi ved erfaringsmæssigt, at det betyder meget for beboernes trivsel, at centrene er godt renholdte og vedligeholdte, og det er dokumenteret, at det også betyder meget for lokalsamfundets opfattelse af beboerne. Vi lægger derfor i det daglige arbejde vægt på, at centrene fremstår velholdte, og at

beboerne er inddraget. Senest har vi arbejdet med projektet 'Vores center', der involverer beboerne i indretning og istandsættelse af Røde Kors' centre med undervisning og vejledning i f.eks. malerfaget af professionelle håndværkere.

Ydelser ved åbning og lukning

I forbindelse med åbninger og lukninger af centre, lægger vi stor vægt på at informere og inddrage lokalsamfundet. Det er afgørende for opbakningen til centret, at der er lejlighed til at deltage i borgermøde forud for åbningen og åbent hus på centret kort tid efter. Når det er aftalt, at et nyt center skal åbne, kontakter vi med det samme den lokale Røde Kors afdeling, så de frivillige der kan være med til at understøtte korrekt information om det kommende center og dets beboere. Vi sørger for, at vores hjemmeside, rodekors.dk, er opdateret med de oplysninger vi har, og med kontaktoplysninger til brug for de, der ønsker at være frivillige, donere eller søge job.

I forbindelse med stigningen i indrejsetallet i 2015 udarbejdede og testede vi, med gode resultater, en elektronisk beredskabsmanual, der trin for trin understøtter opstarten af et center. I forbindelse med lukninger af centre lægger vi samme vægt på at informere kommunen, de frivillige og de samarbejdspartnere, vi har haft. I perioder hvor der er mange åbninger eller lukninger, inddrager vi beboere i arbejdet, blandt andet med inventar-håndtering, som et led i deres aktivering, ligesom vi også har haft gode erfaringer med at inddrage beboere som donations-modtagere, der tager imod de borgere, der kommer til centret for at donere tøj og legetøj.

Særlige kompetencer

Røde Kors har mange års erfaring med drift af specialcentre: Børnecentre, omsorgscentre, kvindecentre og modtagecentre.

Vi anvender anerkendte pædagogiske metoder på børnecentrene, og både på børnecentrene og på omsorgscentret har vores medarbejdere viden om interkulturelle forhold og betydningen af traumer. Vi arbejder løbende med at give medarbejderne viden om samtaleteknik, misbrug og konflikthåndtering, og når vi ansætter, stiller vi krav til pædagogisk uddannelse eller anden relevant uddannelse, eller specialiseret erfaring med målgrupperne, ligesom vi lægger vægt på, at vores medarbejdere er i besiddelse af et højt pædagogisk refleksionsniveau.

Udover driften af børnecentrene, løser vi andre specialiserede opgaver på børneområdet, herunder bisidder og repræsentant opgaven, udarbejdelse af ledsagevurderinger og psykologisk screening.

På modtagecentrene oplever vi, at langt de fleste asylansøgere kender Røde Kors og Røde Halvmånebevægelsen fra deres hjemlande, og den genkendelighed betyder tryghed i modtagelsen på modtagecentrene. Vi ved, hvordan vi i den første tid efter ankomsten skaber ro og overblik over, hvad der skal ske de første dage. Vi bidrager i samarbejdet med myndighederne om den håndholdte procedure i modtagefasen og indgår løbende i dialog om særlige opmærksomhedspunkter.

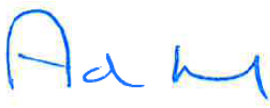
Vi mener således at have en række særlige kompetencer inden for den samlede opgave med asylcenterdrift, og vi tilbyder fortsat at stå til rådighed for indgåelse af aftaler på specialområder.

Reservation

Vi er ikke bekendt med hvilket driftsgrundlag centrene i Gruppe 2 forventes at have i 2017, og har således ikke bearbejdet et sådant, men vi imødeser dialogen og forhandling herom ved de kommende kontraktforhandlinger.

Ved samme lejlighed ønsker vi at drøfte udbuddets punkt om transport af afviste asylansøgere, da vi har nogle spørgsmål til den konkrete udførsel af opgaven.

København, den 14. december 2016



Anders Ladekarl
Generalsekretær



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

RETTELSESBLAD

til kontrakten mellem

Udlændingestyrelsen

Ryesgade 53

2100 København Ø

og

Røde Kors Asylafdeling

Rosenørns Alle 31, 2. sal

1970 Frederiksberg C

CVR. nr. 1888 7886

om

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

Februar 2017

Rettelse 1: Pkt. 6.1.4. Hygiejne (s.19)

Henvisning til "Sundhedsstyrelsens Vejledning af XX.XX.2016 om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer" erstattes med "Henvisning til Sundhedsstyrelsens Vejledning af 20. januar 2017 om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer."

Rettelse 2: Pkt. 6.1.7. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelser m.v. (s. 19-20)

Oprindelig tekst afsnit 9:

Operatøren indbetaler "ej realiserede" kontante ydelser til Udlændingestyrelsen senest onsdag i de uger, der ikke er udbetaling.

Ny tekst afsnit 9:

Det nuværende afsnit 9 skal slettes og erstattes med nedenstående:

"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 2 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 kontant-service.

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

Rettelse 3: Pkt. 6.1.13. Etablering af beboerråd (s. 21)

Overskriften skal rykkes til næste afsnit, der omhandler beboerråd.

Rettelse 4: pkt. 6.4.2. Børneundervisning (6-16-årige) (s. 31)

Oprindelig tekst:

0 timer i børnehaveklassen og på 1.-3. klassestrin

Ny tekst:

80 timer i 0. klasse og på 1.-3. klassestrin

Den med gult markerede tekst er ændret.

Rettelse 5: pkt. 7.3. Afstemning af kontante ydelser (s. 41)

Oprindelig tekst:

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

Ny tekst:

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.

Rettelse 6: Bilag 1A (s. 50-62)

"Medicinsk screening" skal i alle tilfælde erstattes med "medicinsk modtagelse".

Rettelse 7: Bilag 1A: Pkt. 3.2.5. Honorering for ydelser til ledsagede uledsagede mindreårige (s. 53)

Henvisning til hovedkontraktens pkt. 6.1.20. skal erstattes med hovedkontraktens pkt. 6.1.19.

Rettelse 8: Bilag 1A: Pkt. 4.2.3 Honorering for sikkerhedsrundering på Center Sandholm og Center Auderød (s. 55)

"og Center Auderød" slettes fra overskriften.

Rettelse 9: Bilag 1A: Pkt. 4.2.6. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug (s. 56)

Følgende afsnit skal slettes:

"Operatøren får endvidere refunderet de faktiske udgifter til værditransport og vagtordninger i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser."

Rettelse 10: Bilag 1B, pkt. 1.1.3. Privat indkvartering med økonomi (2012 – ordning) (s. 62)

Henvisning til Bilag 3, pkt. 3.3. skal erstattes med Bilag 1B, pkt. 3.1. og pkt. 3.4.

Rettelse 11: Bilag 1B, pkt. 1.4. Beskæftigelse (s. 63)

Henviſning til Afsnit 7 skal erstattes med afsnit 6.

Rettelse 12: Bilag 1B, pkt. 1.5. Asylansøgerkursus (s. 63)

Henviſning til Afsnit 8 skal erstattes med afsnit 7.

Rettelse 13: Bilag 1B, pkt. 1.6. Sprogundervisning i den afsluttende fase (s. 64)

Henviſning til Afsnit 4, pkt. 4.4 skal erstattes med pkt. 4.5.

Henviſning til Afsnit 5, pkt. 5.4 skal slettes.

Rettelse 14: Bilag 1B, pkt. 1.7.4. Afregning for asylansøgerkursus, jf. pkt. 1.6. (s. 62)

Henviſning til pkt. 1.6 i overskriften skal erstattes med pkt. 1.5.

Rettelse 15: Bilag 1B, pkt. 1.7.5. Afregning af tolkeudgifter (s. 65)

Oprindelig tekst:

Operatøren afregner månedſvis for de udgifter, der måtte være til tolkning i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling afholdes af Udlændingestyrelsen jf. pkt. 1.1.1. – 1.1.4. og 1.5.

Ny tekst:

Operatøren afregner månedſvis for de udgifter, der måtte være til tolkning i forbindelse med videokonference som led i Udlændingestyrelsens sagsbehandling jf. pkt. 1.1.1. – 1.1.4. og 1.4.

Den med gult markerede tekst er ændret.

Rettelse 16: Bilag 1B, pkt. 2.2. Aktivitetsrapportering (s. 65-66)

Henviſning til Afsnit 4, pkt. 4.4 skal erstattes med Afsnit 4, pkt. 4.5.

Rettelse 17: Bilag 1B, pkt. 3.2. Særligt vedr. særlige boliger (s. 67)

Henviſning til Bilag 11 skal erstattes med Afsnit 10 og Bilag 8.

Rettelse 18: Bilag 1B, pkt. 3.3. Særligt vedr. selvstændig bolig (s. 67-68)

Følgende sætning skal slettes:

”Der henvises i øvrigt til retningslinjerne i bilag 8.”

Rettelse 19: Bilag 1B, pkt. 4.4. Eksterne undervisnings- og aktiveringsforløb til voksne asylansøgere (17 + år) (s. 69)

Oprindelig tekst:

Operatøren bør aktivere i størrelsesorden 330 personer i gennemsnit om måneden.

Ny tekst:

Operatøren bør aktivere i størrelsesorden 250 personer i gennemsnit om måneden.

Den med gult markerede tekst er ændret.

Rettelse 20: Bilag 1B, pkt. 7. Asylansøgerkursus modul 9-10 (s. 72)

Henvisning til hovedkontraktens bilag 2.6 skal erstattes med bilag 2, pkt. 4.1.

Rettelse 21: Bilag 2, pkt. 2.1. Aften- og nattevagt (s. 75)

Pkt. 2.1. Aften- og nattevagt flyttes til pkt. 1.4, således at punktet hører under pkt. 1. Modtagefunktion (alle).

Rettelse 22: Bilag 2, pkt. 3.2. Særlig medicinsk modtagelse af børn (nyindrejste 0-17-årige børn) (s. 77)

Henvisning til hovedkontraktens pkt. 6.9.11. – 6.9.13. skal erstattes med hovedkontraktens pkt. 6.3.10.-6.3.13.

Rettelse 23: Bilag 4, pkt. 5.2.1. Medicinsk modtagelse (s. 86-87)

Henvisning til hovedkontraktens pkt. 6.9.11. – 6.9.13. skal erstattes med hovedkontraktens pkt. 6.3.10.-6.3.13.