



**Udlændinge-, Integrations-
og Boligministeriet**

—
Udlændingestyrelsen

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen

Ryesgade 53

2100 København Ø

og

Kriminalforsorgen

Strandgade 100

1401 København K

om

indkvartering og underhold

af asylansøgere m.fl.på Udrejsecenter Sjælsmark og Kærshovedgård

af Oktober 2016

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	BAGGRUND OG FORMÅL.....	5
2.	DEFINITIONER.....	5
3.	OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET	6
4.	KRIMINALFORSORGENS YDELSER.....	6
5.	FACILITETER	7
6.	SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG RAPPORTERING	8
7.	VEDERLAG	8
8.	BETALINGSBETINGELSER.....	8
9.	UNDERLEVERANDØRER.....	9
10.	PARTERNES MISLIGHOLDELSE	9
11.	FORCE MAJEURE	9
12.	FORSIKRING OG ANSVAR.....	10
13.	TAVSHEDSPLIGT	10
14.	PERSONDATA	10
15.	OVERDRAGELSE.....	10
16.	TVISTIGHEDER.....	10
17.	KONTRAKTENS LØBETID	10
18.	KONTRAKTSTYRING OG FORTOLKNING	10
	UNDERSKRIFTER.....	11
	BILAGSOVERSIGT	12
	BILAG 1. KAPACITET OG ØKONOMI SJÆLSMARK	14
	BILAG 2. KAPACITET OG ØKONOMI KÆRSHOVEDGÅRD	22
	SJÆLSMARK.....	31
	BILAG 3. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.....	31
	Bilag 3.1. Udrejsecenter	31
	Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige).....	41
	Bilag 3.3. Transport	43
	BILAG 4. SUNDHEDSYDELSER M.V.....	45
	Bilag 4.1. Udrejsecenter.....	45

Bilag 4.2. Hjælpe midler	52
BILAG 5. FACILITETER	53
Bilag 5.1. Bygninger	53
Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.	54
Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar	56
Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar	57
BILAG 6. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF	
INDKVARTERINGSSTEDER M.V.	58
Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.	58
Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.	59
BILAG 7. UNDERLEVERANDØRER	61
BILAG 8. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG	
RAPPORTERING	62
BILAG 9. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE	
MYNDIGHEDSFORSKRIFTER	70
KÆRSHOVEDGÅRD	73
BILAG 3. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.	73
Bilag 3.1. Udrejsecenter	73
Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige).....	83
Bilag 3.3. Transport	85
Bilag 3.4. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Omsorgspladser	87
BILAG 4. SUNDHEDSYDELSER M.V.	88
Bilag 4.1. Udrejsecenter	88
Bilag 4.2. Hjælpe midler	92
Bilag 4.3. Almen sundhedsbetjening (alle) – Omsorgspladser	93
BILAG 5. FACILITETER	94
Bilag 5.1. Bygninger	94
Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.	95
Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar	97
Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar	98
BILAG 6. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF	
INDKVARTERINGSSTEDER M.V.	99
Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.	99

Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.	100
BILAG 7. UNDERLEVERANDØRER	102
BILAG 8. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG RAPPORTERING	103
BILAG 9. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER	111

1. Baggrund og formål

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

1.1. Kort beskrivelse af parterne

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

Kriminalforsorgen er en væsentlig samarbejdspartner for Udlændingestyrelsen på asylindkvarteringsområdet.

Kriminalforsorgen benævnes i kontraktens bilag "operatøren".

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, og at den fulde bilagsliste ikke nødvendigvis er relevant for alle operatører.

1.3. Overordnet målsætning

Det er en fælles målsætning for parterne, at opholdet på indkvarteringsstederne og de tilbud, der stilles til rådighed i den forbindelse, skal give beboerne en meningsfuld og værdig ventetid.

Det er i den forbindelse væsentligt, at beboernes personlige ressourcer under de givne omstændigheder udnyttes optimalt, og at de bibringes en realistisk opfattelse af deres situation, således at de bedst muligt bliver i stand til at tage vare på sig selv og deres familie, uanset om fremtiden ligger i Danmark, deres hjemland eller et evt. tredjeland.

2. Definitioner

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

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

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder, hvorfra Kriminalforsorgen skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser, 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 f.eks. 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 kontrakt forstås denne kontrakt med bilag og senere ændringer og tillæg.

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

3. Omfattede indkvarteringssteder og kapacitet

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

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

I forbindelse med åbning af indkvarteringssteder forudsættes det, at Kriminalforsorgen senest 3 måneder efter påbegyndelse af drift kan levere de ydelser, der er omfattet af kontrakten. Tilsvarende gør sig gældende i forhold til udvidelsen af udrejsecentrenes kapacitet som følge af ombygninger, hvor der 3 måneder forud for klargøring af kapacitet skal gives varsel til Kriminalforsorgen. Dette gør sig endvidere gældende ved ændring af beboergruppen.

4. Kriminalforsorgens ydelser

4.1. Generelt

De ydelser, som Kriminalforsorgen skal levere, er nærmere beskrevet i bilag 3, bilag 4, bilag 5 og bilag 6 med underbilag.

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

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

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

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

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

4.2. Presse

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

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

4.3. Ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v.

Kriminalforsorgen er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i bilag 6 og bilag 1.

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

4.4. Myndighedsforskrifter

Kriminalforsorgen er ved leveringen af ydelserne forpligtet til at følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer i notater m.v. En samlet oversigt over disse retningslinjer fremgår af bilag 9. Kriminalforsorgen er ligeledes forpligtet til at følge gældende myndighedsforskrifter. En oversigt over de myndighedsforskrifter m.v., som Kriminalforsorgen konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med varetagelsen af sin virksomhed (jf. beskrivelserne i de enkelte underbilag), fremgår af bilag 9.

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

Kriminalforsorgen er berettiget til regulering i vederlaget (bilag 1 og bilag 2) i det omfang, Kriminalforsorgen kan dokumentere en væsentlig nettomeromkostning, dvs. at summen af samtidige ændringer af forskellige retningslinjer og myndighedsforskrifter medfører væsentlige meromkostninger.

5. Faciliteter

5.1. Generelt

Udlændingestyrelsens pligt til at stille faciliteter til rådighed for Kriminalforsorgens levering af ydelser er reguleret i bilag 5. Det gælder ydelser der leveres i medfør af denne kontrakt såvel som tillægskontrakten vedr. asyldaftalen.

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

Arbejdsdelingen mellem Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen vedr. drift og vedligehold af faciliteterne fremgår af bilag 5.2. samt fordelingsnotatet for udrejsecentret.

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

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

5.2. Inventar

Udlændingestyrelsen har pligt til at tilvejebringe inventar til indkvarteringsstederne, hvilket efter aftale kan ske i samarbejde med Kriminalforsorgen. Udlændingestyrelsen afholder udgifterne hertil som fastsat i bilag 1 og bilag 2.

Kriminalforsorgen har pligt til at føre en fortegnelse over, hvilket inventar der er på indkvarteringsstederne med udgangspunkt i det beskrevet i bilag 5.3. Kriminalforsorgen har desuden pligt til at føre en fortegnelse over det inventar, som bliver kasseret, jf. bilag 6.2.

6. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering

6.1. Samarbejdsorganisation

Der skal etableres en samarbejdsorganisation som beskrevet i bilag 8. Parterne har i fællesskab ansvaret herfor.

6.2. Rapportering

Kriminalforsorgen er forpligtet til at rapportere til Udlændingestyrelsen i det i bilag 8 fastsatte omfang.

6.3. Tilsyn

Udlændingestyrelsen er berettiget til at foretage uanmeldte tilsyn med Kriminalforsorgens levering af ydelserne, herunder at foretage kontrolbesøg på indkvarteringsstederne. De nærmere regler for tilsyn er fastsat i bilag 8.

7. Vederlag

Kriminalforsorgen er berettiget til vederlag for ydelser som anført i bilag 1 og bilag 2.

Kriminalforsorgen er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i bilag 1 og bilag 2, der inkluderer enhver udgift, der er forbundet med leveringen af ydelserne.

Ved ophør af kontrakten som følge af nedlukning er Kriminalforsorgen berettiget til et ophørsvederlag som beskrevet i bilag 1 og bilag 2.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

8. Betalingsbetingelser

Kriminalforsorgens vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1 og bilag 2.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1 og bilag 2.

9. Underleverandører

Kriminalforsorgen er frit stillet til at anvende underleverandører.

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

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

10. Parternes misligholdelse

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Såfremt der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved levering af ydelserne, kan Udlændingestyrelsen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 16. Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Kriminalforsorgen ikke har afhjulpet forholdet. Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består, samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

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

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

11. Force majeure

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

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

12.Forsikring og ansvar

Kriminalforsorgen er omfattet af statens regler om selvforsikring. Dette er ensbetydende med, at Kriminalforsorgen ikke må tegne forsikring, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. af den 9. december 2005. Statens regler om selvforsikring for så vidt angår bygninger og inventar udmøntes som anført i bilag 5.

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

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

For så vidt angår Kriminalforsorgens ansvar, gælder dansk rets almindelige regler.

13.Tavshedspligt

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

14.Persondata

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

15.Overdragelse

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

16.Tvistigheder

Kontrakten er undergivet dansk ret.

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

17.Kontraktens løbetid

Kontrakten træder i kraft den 1. oktober 2016 og løber til og med 31. december 2016.

18.Kontraktstyring og fortolkning

18.1. Kontraktstyring

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

- Alle indholdsmæssige ændringer til kontrakten og tilhørende bilag skal fore-

ligge skriftligt i form af allonger til kontrakten, der underskrives af begge parter.

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

18.2. Fortolkning

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

Underskrifter

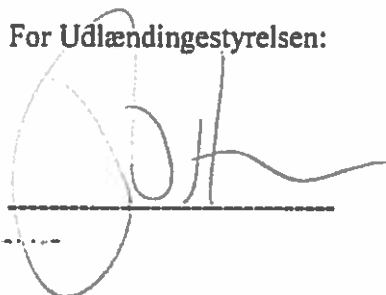
Kontrakten underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf parterne hver modtager ét. Endvidere opbevarer hver af parterne en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato: 21/10 16

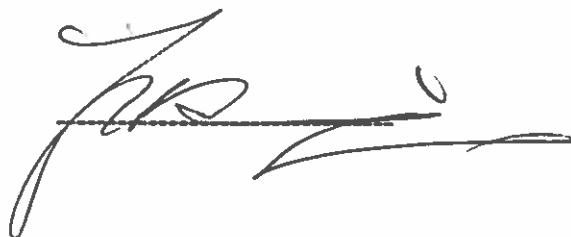
Dato: 7/11 - 16

For Udlændingestyrelsen:

For Kriminalforsorgen:



Thomas Mortensen
Kontorchef



Bilagsoversigt

BILAG 1. KAPACITET OG ØKONOMI SJÆLSMARK	14
BILAG 2. KAPACITET OG ØKONOMI KÆRSHOVEDGÅRD	22
SJÆLSMARK.....	31
BILAG 3. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.....	31
Bilag 3.1. Udrejsecenter	31
Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige).....	41
Bilag 3.3. Transport	43
BILAG 4. SUNDHEDSYDELSER M.V.....	45
Bilag 4.1. Udrejsecenter.....	45
Bilag 4.2. Hjælpemidler	52
BILAG 5. FACILITETER.....	53
Bilag 5.1. Bygninger	53
Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.	54
Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar	56
Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar	57
BILAG 6. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF INDKVARTERINGSSTEDER M.V.....	58
Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.58	
Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.	59
BILAG 7. UNDERLEVERANDØRER	61
BILAG 8. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG RAPPORTERING	62
BILAG 9. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE MYNDIGHEDSFORSKRIFTER	70
KÆRSHOVEDGÅRD	73
BILAG 3. INDKVARTERINGSYDELSER M.V.....	73
Bilag 3.1. Udrejsecenter	73
Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige).....	83
Bilag 3.3. Transport	85
Bilag 3.4. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Omsorgspladser	87
BILAG 4. SUNDHEDSYDELSER M.V.....	88
Bilag 4.1. Udrejsecenter.....	88

Bilag 4.2. Hjælpemidler	92
Bilag 4.3. Almen sundhedsbetjening (alle) – Omsorgspladser	93
BILAG 5. FACILITETER	94
Bilag 5.1. Bygninger	94
Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.	95
Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar	97
Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar	98
BILAG 6. YDELSER VED ÅBNING ELLER LUKNING AF	
INDKVARTERINGSSTEDER M.V.	99
Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.	99
Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrækning af indkvarteringssteder m.v.	
.....	100
BILAG 7. UNDERLEVERANDØRER	102
BILAG 8. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG	
RAPPORTERING	103
BILAG 9. GÆLDENDE RETNINGSLINJER OG ANDRE	
MYNDIGHEDSFORSKRIFTER	111

Bilag 1. Kapacitet og økonomi Sjælsmark

1. Indkvarteringskapacitet og belæg

1.1. Kapacitet

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

Der skelnes mellem 2 typer af kapacitet:

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

Ved indgangen til og udgangen af kontraktperioden forventes følgende kapaciteter for operatøren:¹

Tabel 1.1

Center	Kapacitet pr. 1.10.2016	Forventet kapacitet uftimo december 2016
Sjælsmark	400	400
- heraf udrejsepladser	400	400

Forventet belægning

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

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

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

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling er baseret på følgende forudsatte indkvarteringsomfang:²

Tabel 1.2

Målgruppe (alder)	Forudsat aktivitet (årspersoner)
0- (Alle)	100
6-16	-
3-5	-
17-	100
0-17	-

2. Samlet honorering

Operatøren honoreres med 4 delbevillingsrammer:

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

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

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

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

3. Delrammen til indkvarteringsydelser m.v.

I delrammen til indkvarteringsydelser m.v. indgår:

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. og ejendomsdrift m.v.

3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser m.v. (bilag 3)

3.1.1. Honorering for indkvarteringsydelser

Honoreringen for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 1.3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

² For så vidt angår børn-/børnefamilier på Sjælsmark er dette et samarbejde mellem Røde Kors og Udlændingestyrelsen og indgår således i en særskilt aftale mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 1.3

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	31.356
0-	Tilkøbskoordination	4.984
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.954

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

3.1.2. Tilskud til kostindkøb og øvrige naturalieydelse

Operatøren modtager et tilskud til indkøb af fødevarer m.v. svarende til 56,71 kr. pr. faktisk indkvarteret person pr. dag.³

Operatøren vil endvidere få dækket udgifter til øvrige udleverede naturalieydelse med de takster, som fremgår af finanslovens § 14.32.10. Kontante ydelse m.v. til asylansøgere m.fl.

3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelse m.v.

3.2.1. Honorering for øget sikkerhedsfunktion m.v.

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sikkerhedsfunktion m.v. i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 5.358.000 kr.

3.2.2. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 3.2. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (1-8) er 781 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

3.2.3. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. bilag 3.1., med 2016-taksten på 784,95 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelse.

4. Delrammen til ejendomsdrift m.v.

I delrammen til ejendomsdrift m.v. indgår:

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelse (dog med undtagelse af ydelse som afregnes efter faktisk forbrug), såfremt der er mindre-

³ Der gives ikke garanti på tilskuddet til kostindkøb eller øvrige naturalieydelse.

forbrug på én eller flere ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til ejendomsdrift m.v. og indkvarteringsydelser m.v.

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

4.1. Honorering for ejendomsdrift m.v. (bilag 5)

Tabel 1.4 viser delrammen til ejendomsdrift m.v. for den forudsatte driftsperiode. Udgifter til ejendomsdrift afregnes som en samlet ramme med udgangspunkt i den forudsatte kapacitet. Såfremt belægget i længere tid er væsentligt lavere end kapaciteten, kan der aftales en reduktion af rammen.

Tabel 1.4

Region/Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)		Transport til servicetilbud	I alt
	Vicevært	Daglig drift		
TOTALT	225.000	637.500	280.500	1.143.000
Sjælsmark	225.000	637.500	280.500	1.143.000
Sjælsmark (1. oktober til 31. december 2016)	225.000	637.500	280.500	1.143.000

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

4.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration (bilag 5.)

Operatøren honoreres for opgaver vedr. generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomiopfølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 670.000 kr. for den forudsatte driftsperiode. Denne ramme dækker ligeledes operatørens udgifter til generel planlægning og administration i relation til opgaverne omfattet af kontrakten om varetagelse af opgaver som følge af asylaftalen af 19. september 2012.

4.2.2. Honorering for transport i forbindelse med sagsbehandling og flytninger

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. bilag 3.3. pkt. 2 og 3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift (bilag 5)

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold (afsnit 5.1.)
- Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v. (afsnit 5.2.).

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

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

Rammerne til forbrugsafregnet ejendomsdrift fremgår af tabel 1.5 nedenfor. Udgifter til afregnes efter faktisk forbrug inden for rammen.

Tabel 1.5

Region/Center/Bygning	Ordinær vedligeholdelse
TOTALT	84.000
Sjælsmark	84.000
Sjælsmark (1. oktober til 31. december 2016)	84.000

Rammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, jf. tabel 1.1. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v.

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

6. Delrammen til sundhedsydelser m.v.

I delrammen til sundhedsydelser m.v. indgår:

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

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

6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (bilag 4)

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

Honoreringen for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 1.6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen for medicinsk screening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 1.6) samt antal gennemførte screeninger. Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁴

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

⁴ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

Tabel 1.6

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre
0-	Sundhedsbetjening	9 654
Indrejsesafhængige ydelser		
Alle indrygte	Medicinsk screening	1 495

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

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 140.000 for den forudsatte driftsperiode. Det rammestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger, tandlægebehandling og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

Behandlinger der gives til handlede udlændinge, som følge af at den pågældende er handlet, er ikke omfattet af det rammeafregnede område, men kræver forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen.

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

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

6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser m.v.

6.3.1. Honorering for øget sundhedsberedskab

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sundhedsberedskab i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 225.000 kr. for den forudsatte driftsperiode.

7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

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

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

7.1. Honorering for ydelser ved åbning (bilag 6.1.)

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

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

7.2. Honorering for ydelser ved lukning (bilag 6.2.)

For evt. udgifter i forbindelse med lukning af pladser, herunder ejendomsdrift, reetableringsudgifter og afvikling af inventar (demontering, transport m.v.), honoreres operatøren efter konkret aftale for faktiske udgifter. Operatøren honoreres endvidere for indgåede kontrakter og andre forpligtelser, indtil det måtte være muligt kontraktmæssigt at opsige disse forpligtelser.

8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2016

Særligt aftalte ydelser i 2016 omfatter opsøgende systematisk medicinsk screening. Operatøren honoreres for en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 4.1.3.), med 21.000 kr. Herudover honoreres operatøren med den i tabel 1.6 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 indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser, jf. ovenfor.

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

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

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

Ved et forudsat indkvarteringsomfang som anført i tabel 2 svarer den forventede bevilling til operatøren til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser pr. indkvarteringsregion til beløbene i tabel 1.7.

Tabel 1.7

Kr.	Indkvarterings- ydelser	Sundheds- ydelser	Ejendoms drift	Forbrugsafregnet ejd.drift	I alt
Delramme	13.538.960	1.190.400	1.143.000	84.000	15.956.360

10. Fakturering

10.1. Operatørens månedlige faktura

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

Den månedlige faktura omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

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

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

10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelser

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

Refusionsfaktura skal fremsendes enkeltvis og elektronisk, og dokumentation for den faktisk afholdte udgift skal medsendes. 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 2. Kapacitet og økonomi Kærshovedgård

1. Indkvarteringskapacitet og belæg

1.1. Kapacitet

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

Der skelnes mellem 2 typer af kapacitet:

- Basiskapaciteten er den kapacitet, som ved kontraktens indgåelse forventes at være i brug i 2016. Basiskapaciteten er aftalt mellem operatøren og Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen tilstræber, at belægget som minimum svarer til basiskapaciteten.
- Bufferkapacitet er pladser, som findes på de samme adresser som basiskapaciteten, men ikke indgår i denne. Bufferpladserne kan således ikke forventes altid at være beboede.

Ved indgangen til og udgangen af kontraktperioden forventes følgende kapaciteter for operatøren:⁵

Tabel 2.1

Center	Kapacitet pr. 1.10.2016	Forventet kapacitet ultimo december 2016
Kærshovedgård	300	300
- heraf udrejsepladser	260	260
- heraf omsorgspladser	40	40

Forventet belægning

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

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

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling er baseret på følgende forudsatte indkvarteringsomfang:

⁵ Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

Tabel 2.2

Målgruppe (alder)	Forudsat aktivitet (årspersoner)
0- (Alle)	75
6-16	-
3-5	-
17-	75
0-17	-

2. Samlet honorering

Operatøren honoreres med 4 delbevillingsrammer:

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

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

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

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

3. Delrammen til indkvarteringsydelser m.v.

I delrammen til indkvarteringsydelser m.v. indgår:

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne, såfremt der er mindreforbrug på én eller flere ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til indkvarteringsydelser m.v. og ejendomsdrift m.v.

3.1. Takstafregnede indkvarteringsydelser m.v. (bilag 3)

3.1.1. Honorering for indkvarteringsydelser

Honoreringen for indkvarteringsydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 2.3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 2.3

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre	Omsorgscenter (pladser)
0-	Indkvartering og socialt netværk	31.356	93.906
0-	Tilbudsordination	4.984	4.984
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.954	13.954

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

3.1.2. Tilskud til kostindkøb og øvrige naturalieydelse

Operatøren modtager et tilskud til indkøb af fødevarer m.v. svarende til 56,71 kr. pr. faktisk indkvarteret person pr. dag.⁶

Operatøren vil endvidere få dækket udgifter til øvrige udleverede naturalieydelse med de takster, som fremgår af finanslovens § 14.32.10. Kontante ydelser m.v. til asylansøgere m.fl.

3.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelse m.v.

3.2.1. Honorering for øget sikkerhedsfunktion m.v.

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sikkerhedsfunktion m.v. i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 4.000.000 kr. for den forudsatte driftsperiode.

3.2.2. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus, jf. bilag 3.2. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (1-8) er 781 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

3.2.3. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. bilag 3.1., med 2016-taksten på 784,95 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelse.

4. Delrammen til ejendomsdrift m.v.

I delrammen til ejendomsdrift m.v. indgår:

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

Inden for delrammen kan operatøren udligne udgifter mellem ydelserne (dog med undtagelse af ydelser som afregnes efter faktisk forbrug), såfremt der er mindre-

⁶ Der gives ikke garanti på tilskuddet til kostindkøb eller øvrige naturalieydelse.

forbrug på én eller flere ydelser. Endelig kan der udlignes udgifter mellem delrammerne til ejendomsdrift m.v. og indkvarteringsydelser m.v.

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

4.1. Honorering for ejendomsdrift m.v. (bilag 5)

Tabel 4 viser delrammen til ejendomsdrift m.v. for den forudsatte driftsperiode. Udgifter til ejendomsdrift afregnes som en samlet ramme med udgangspunkt i den forudsatte kapacitet. Såfremt belægget i længere tid er væsentligt lavere end kapaciteten, kan der aftales en reduktion af rammen.

Tabel 2.4

Region/Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceverts funktion)			Renovation	Transport til service tilbud	I alt
	Vicevert	Daglig drift	Arealpleje & snefykning			
TOTALT	577.800	720.000	90.000	36.000	210.000	1.633.800
Midtjylland	577.800	720.000	90.000	36.000	210.000	1.633.800
Kærshovedgård (1. oktober til 31. december 2016)	577.800	720.000	90.000	36.000	210.000	1.633.800

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

4.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration (bilag 5.)

Operatøren honoreres for opgaver vedr. generel planlægning og administration i relation til indkvartering og 'underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomi-opfølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 500.000 kr. for den forudsatte driftsperiode. Denne ramme dækker ligeledes operatørens udgifter til generel planlægning og administration i relation til opgaverne omfattet af kontrakten om varetagelse af opgaver som følge af asylaftalen af 19. september 2012.

4.2.2. Honorering for transport i forbindelse med sagsbehandling og flytninger

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. bilag 3.3. pkt. 2 og 3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

5. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift (bilag 5)

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ordinært vedligehold (afsnit 5.1.)
- Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v. (afsnit 5.2.).

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

5.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

Rammerne til forbrugsafregnet ejendomsdrift fremgår af tabel 2.5 nedenfor. Udgifter til forbrugsafregnet ejendomsdrift afregnes efter faktisk forbrug inden for rammen.

Tabel 2.5

Region/Center/Bygning	Catering	Ordinær vedligeholdelse	I alt
TOTALT	840.000	150.000	990.000
Midtjylland	840.000	150.000	990.000
Kærshovedgård (1. oktober til 31. december 2016)	840.000	150.000	990.000

Rammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, jf. tabel 2.1. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

5.2. Honorering for vedligeholdelsesprojekter m.v.

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

6. Delrammen til sundhedsydelser m.v.

I delrammen til sundhedsydelser m.v. indgår:

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

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

6.1. Takstafregnede sundhedsydelser (bilag 3)

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

Honoreringen for almen sundhedsbetjening samt forebyggende sundhedsordninger for børn og unge beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 2.6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.

Den medicinske screening skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen for medicinsk screening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2016 anførte takster (jf. tabel 2.6) samt antal gennemførte screeninger. Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.⁷

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

⁷ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

Tabel 2.6

Målgruppe (alder)	Ydelse	Udrejsecentre	Omsorgscenter (pladser)
0-	Sundhedsbetjening	9.654	60.108
Indrejseseafhængige ydelser			
Antal screeninger	Medicinsk screening	1.495	1.495

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

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 100.000 for den forudsatte driftsperiode. Det rammestyrede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger, tandlægebehandling og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

Behandlinger der gives til handlede udlændinge, som følge af at den pågældende er handlet, er ikke omfattet af det rammeafregnede område, men kræver forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen.

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

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

6.3. Centralt afregnede sundhedsydelser m.v.

6.3.1. Honorering for øget sundhedsberedskab

Operatøren honoreres for varetagelse af øget sundhedsberedskab i kraft af udrejsecentrets særlige beboergruppe med en fast ramme på 170.000 kr. for den forudsatte driftsperiode.

7. Honorering for kapacitetsjusteringer m.v.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

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

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

7.1. Honorering for ydelser ved åbning (bilag 6.1.)

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

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

7.2. Honorering for ydelser ved lukning (bilag 6.2.)

For evt. udgifter i forbindelse med lukning af pladser, herunder ejendomsdrift, reetableringsudgifter og afvikling af inventar (demontering, transport m.v.), honoreres operatøren efter konkret aftale for faktiske udgifter. Operatøren honoreres endvidere for indgåede kontrakter og andre forpligtelser, indtil det måtte være muligt kontraktmæssigt at opsigte disse forpligtelser.

8. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2016

Særligt aftalte ydelser i 2016 omfatter opsøgende systematisk medicinsk screening. Operatøren honoreres for en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk screening af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecentret (jf. bilag 4.1.3.), med 15.700 kr. Herudover honoreres operatøren med den i tabel 2.6 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 indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser, jf. ovenfor.

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

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

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

Ved et forudsat indkvarteringsomfang som anført i tabel 2 svarer den forventede bevilling til operatøren til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser pr. indkvarteringsregion til beløbene i tabel 2.7.

Tabel 2.7⁸

Kr.	Indkvarterings- ydelse	Sundheds- ydelse	Ejendoms- drift	Forbrugsafregnet ejd.drift	I alt
Delramme	8.967.940	1.398.590	1.633.800	150.000	12.150.330

10. Fakturering

10.1. Operatørens månedlige faktura

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

Den månedlige faktura omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

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

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

10.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelse

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

⁸ Operatøren er sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelse på omsorgspladser Kærshovedgård for 40 personer i oktober-december 2016.

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.

Sjælsmark

Bilag 3. Indkvarteringsydelse m.v.

Bilag 3.1. Udrejsecenter

Bilag 3.1.1. Indkvartering og socialt netværk - Udrejsecenter

Formål

Formålet med det sociale netværksarbejde er at indkvartere:

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

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Myndighedsbestemt døgnbemanding

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

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

Operatøren skal varetage opgaver i relation til den operationelle del af den elektroniske adgangskontrol ved udrejsecentrene. Det er operatørens ansvar at sikre, at folk uden lovligt ærinde ikke får adgang til centeret. Som led i den øgede sikkerhed på udrejsecentrene skal operatøren samtidig sørge for, at der i forbindelse med adgangskontrollen efter behov kan foretages visitation.

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

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

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

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

3. Bookingrelaterede opgaver

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

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

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

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

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

4. Håndtering af hittegods

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

5. Information om rettigheder og pligter m.v.

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

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

6. Kriminalpræventivt arbejde

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

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

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

7. Etablering af beboerråd

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

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

8. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

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

9. Vejledning og rådgivning

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

10. Kriseintervention og konfliktløsning

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

11. Koordination af tilbud og initiativer

Operatøren skal sikre, at der sker en koordination og helhedsorientering af de tilbud, der gives, og de initiativer, der iværksættes på tværs af de forskellige faglige områder beskrevet i bilag 3, herunder på de sociale og sundhedsmæssige områder samt på undervisnings- og aktiveringsområderne, jf. også tillægskontrakten vedr. asylaftalen. Til sikring af denne koordination skal operatøren udarbejde egne procedurer for koordination.

12. Beredskabsplan

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

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

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

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

Operatøren skal sikre, at der i overensstemmelse med §§ 153 og 154 i lov om social service sker identifikation af særligt omsorgstruede børn med henblik på iværksættelse af nødvendige foranstaltninger i samarbejde med den lokale kommune og/eller Udlændingestyrelsen, jf. bilag 9.

14. Særlig indsats overfor handlede udlændinge

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

15. Dødsfald

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

16. Hygiejne

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

17. Cafeteriafunktion

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

18. Supplerende vagtbemanding m. v.

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

19. Særlig tværfaglig indsats

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

20. Psykosocialt beredskab

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

21. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

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

22. Særlig indsats over for børn

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

Bilag 3.1.2. Tilkøbskoordination (alle) - Udrejsecenter

Formål

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

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

Aktiviteter og servicekrav

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

Bilag 3.1.3. Voksenundervisning og -aktivering (17+-årige) - Udrejsecenter

Formål

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Udarbejdelse af kontrakter

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

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

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

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

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

2. Omfang af undervisning og aktivering

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

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

3. Undervisning

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

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

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

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

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

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

4. Aktivering

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

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

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

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

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

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

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

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

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet.

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

5. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

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

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

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

6. Undervisning og aktivering af 17-21-årige

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

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

7. Deltagelsesregistrering

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

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

8. Justering af kontrakter

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

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

Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige)

Formål

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Undervisning

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bilag 3.3. Transport

Formål

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Transport i forbindelse med servicetilbud

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

2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

3. Transport i forbindelse med flytninger

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

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

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedr. flytning.

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

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

Følgende personer vil være omfattet:

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

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

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

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

Bilag 4. Sundhedsydelser m.v.

Bilag 4.1. Udrejsecenter

Bilag 4.1.1. Almen sundhedsbetjening (alle) - Udrejsecenter

Formål

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.

Aktiviteter og servicekrav

1. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse

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

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

2. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

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

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

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

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

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

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

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

Udgifter til særligt omkostningskrævende hjælpemidler (hjælpemidler dyrere end 10.000 kr.) kan søges bevilget særskilt i Udlændingestyrelsen. Hjælpemidler skal registreres og genanvendes hvor muligt, jf. bilag 4.2.

5. Støtteforanstaltninger i forbindelse med sundhedsmæssige eller sociale begivenheder

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

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

6. Administration i relation til sundhedsbetjening

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

I de tilfælde hvor operatøren tildeler en sundhedsbehandling indenfor det 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 EMAR og ved behov videregive oplysningerne, jf. § 42 h i udlændingeloven.

8. Særlige programmer

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

9. Hygiejne

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

10. Arkiv for fælles sundhedsjournal

Som udgangspunkt skal alt forsøges at journaliseres elektronisk.

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

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

Bilag 4.1.2. Forebyggende sundhedsordninger for børn og unge (0-17-årige) – Udrejsecenter

Formål

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Sundhedsvejledning, bistand samt funktionsundersøgelser ved en sundhedsplejerske

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

Operatøren skal indtil undervisningspligtens ophør tilbyde følgende:

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

Herudover skal operatøren tilbyde:

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

Endelig skal operatøren medvirke til, at forældre til børn i 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.

2. Forebyggende helbredsundersøgelser ved en læge

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

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

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

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

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

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

3. Børn og unge med særlige behov

For børn med særlige behov, jf. afgrænsningen heraf i bilag 9 til Sundhedsstyrelsens forebyggende sundhedsordninger for børn og unge - Vejledning, skal kontaktfrekvensen, som den er anført under pkt. 1 og 2 ovenfor, forøges, således at den svarer til barnets/familiens behov.

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

4. Koordination af aktiviteter m.v.

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

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

5. Forebyggende og behandlende tandpleje

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

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

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

Bilag 4.1.3. Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) – Udrejsecenter

Formål

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Medicinsk screening

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

Den medicinske screening omfatter følgende aktiviteter:

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

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

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

Bilag 4.2. Hjælpemidler

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

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

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

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

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

Bilag 5. Faciliteter

Bilag 5.1. Bygninger

1. Tilvejebringelse af bygninger

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

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at disses installationer er lovlige og funktionsdygtige, herunder i arbejdsmiljømæssig lovlig stand, samt at bygningerne er monteret med inventar, jf. bilag 5.3. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder m.v., således bygninger bliver driftsklare, jf. bilag 6.1.

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

Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.

Indledning

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

Operatøren varetager al øvrig drift og vedligehold af faciliteterne, herunder arealpleje og snerydning, drift af forsyningsanlæg m.v.⁹

1. Planlægning, rådgivning og administration

1.1. Drifts- og vedligeholdelsesplaner

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

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

1.2. Bistand i forbindelse med høringer og bygningssyn

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

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af 1-årige og 5-årige bygningssyn, herunder give rådgiveren ubegrænset adgang til bygningerne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssynene. Se også bilag 8.

1.3. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

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

2. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

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

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

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

⁹ For en nærmere beskrivelse af ejendommen mv., henvises til erhvervslejekontrakten mellem Direktoratet for Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen af 1. marts 2016.

3. Vedligeholdelse

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

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

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

5. Ejendomsret

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

6. Økonomisk ansvar ved skader

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

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

Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar

1. Inventar

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

Inventar omfatter bl.a.:

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

Der henvises til notat om inventarregistreringsprincipper.

2. Donation m.v.

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

3. Ejendomsret

Inventar, herunder genanskaffelser, er Udlændingestyrelsens ejendom.

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

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

4. Inventarregistrering

Inventaret er opgjort med udgangspunkt i antallet af kapacitetspladser.

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

Operatøren skal ligeledes ved lukning af indkvarteringssteder udarbejde en opgørelse af inventar, jf. bilag 6 og notat om inventarregistreringsprincipper.

Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar

1. Inventar

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

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

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

Genanskaffelser af inventar forbliver Udlændingestyrelsens ejendom.

2. Økonomisk ansvar ved skader

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

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

Bilag 6. Ydelser ved åbning eller lukning af indkvarteringssteder m.v.

Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.

Formål

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

1. Ydelser ved åbning

1.1. Ansættelse af personale

Operatøren skal ansætte personale til de i kontrakten beskrevne opgaver.

1.2. Kommunikation med lokalsamfund

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

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

Ved aftalens indgåelse er der ikke aftalt kommunikationsopgaver ved operatøren.

1.3. Planlægning og koordinering af åbning

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen planlægge og koordinere åbningen.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar monteret ved åbning, jf. bilag 5.3.

Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.

Formål

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

1. Ydelser ved lukning eller indskrænkning

1.1. Afvikling af inventar/kassation

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

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

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

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

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

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

1.2. Afskedigelse af personale

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

1.3. Kommunikation med lokalsamfund

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

1.4. Transport i forbindelse med flytning af beboere

Operatøren skal tilvejebringe transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted i forbindelse med en evt. lukning. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele, jf. bilag 3.3 punkt 3.

1.5. Reetablering af indkvarteringssteder m.v.

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

Bilag 7. Underleverandører

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

- Røde Kors
- Forenede Service

Bilag 8. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering

Formål

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

1. Samarbejdsorganisation

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

Samarbejdsorganisationen omfatter ydelser, der leveres i henhold til bilag 3, 4, 5 og 6.

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

2. Rapportering m.v.

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

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

2.1. Økonomisk afrapportering

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

2.1.1. Månedlig økonomirapportering for social- og sundhedsområdet

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

Afrapporteringen skal indeholde følgende:

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

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

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

2.1.2. Kvartalsvis afreportering

Operatøren foretager for 1., 2., og 3. kvartal en ledelsespåtegnet økonomisk afreportering til Udlændingestyrelsen, hvor der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger. Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

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

Operatøren udarbejder endvidere for hvert kvartal en supplerende økonomirapportering på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde med henblik på afstemning af tilgodehavender. Afrapporteringen for social- og sundhedsområdet skal indeholde en opgørelse over forventede tilgodehavende beløb hos Udlændingestyrelsen fsva. godkendelseskrævende social- og sundhedsbehandlinger.¹⁰

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

¹⁰ Opgørelsen skal afspejle de samme principper som anvendes i den endelige opgørelse af tilgodehavendet ved årets afslutning.

2.1.3. Månedlig afrapportering i 2. halvår

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

Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

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

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

2.1.4. Endelig økonomisk afrapportering for året

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

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

2.2. Afstemning af kontante ydelser

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

2.4. Afrapportering på inventar

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

2.5. Operatørens årsrapport

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

2.6. Afrapportering på anvendelse af beredskabsbelysning samt politiudrykning

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

- Hvor mange gange beredskabsbelysning på udrejsecentret har været anvendt.

- Hvor mange gange der har været politiudrykning til udrejsecentret.

3. Tilsyn

3.1. Generelle bestemmelser

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

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

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

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

3.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger

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

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

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

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

4. Samarbejde mellem operatøren og Udlændingestyrelsens booking

4.1. Udlændingestyrelsens booking-funktion

Udlændingestyrelsen vurderer i samarbejde med alle operatører, 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.

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

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

4.2. Central kontaktperson

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

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

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

4.3. Dialogforum

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

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

4.4. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

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

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

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

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

4.5. Løbende indberetning til Udlændingestyrelsen

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

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

5. Udveksling af oplysninger vedr. beboere

5.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og indkvarteringsoperatørerne

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

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

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

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

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

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

5.2. Udveksling af oplysninger mellem indkvarteringsoperatørene indbyrdes

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

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

6. Regnskabsmæssig forvaltning og opfølgning på sundhedsområdet

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

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

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

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

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

1. Indkvarteret vurderes af sundhedspersonale til at have behov for godkendelseskrævende behandling
2. Indkvarteringsoperatøren ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt, samt overslag over pris på behandlingen.
3. Når en ansøgning er godkendt, kan behandlingen igangsættes.
4. Når indkvarteringsoperatøren modtager faktura fra leverandøren af social- og sundhedsydelser sikres det, at leverandørfakturaen kan knyttes direkte til den konkrete godkendelsessag, herunder at den fakturerede behandling vedrører den person, som behandlingen er godkendt til, samt at den fakturerede behandling er i overensstemmelse med den godkendte.

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

Bilag 9. Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter

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

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

¹¹ Pr. d. 24. februar 2014 er der vedtaget nyt EU-direktiv, direktiv 2014/24/EU, om offentlige udbud. Lovforslag med implementering af det nye direktiv forventes fremsat i første halvdel af februar 2015.

- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (LBK nr. 70 af 27/11/2011)
- Bekendtgørelse om tandpleje (BEK nr. 179 af 28/2/2012 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010)
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester (BEK nr. 325 af 11/04/2006)¹²
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)
- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014 med senere ændringer)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 2 af 13/01/2010), jf. Vejledning om cirkulære nr. 2 af 13. januar 2010 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 12 af 04/02/2010)
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)
- Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
- Forvaltningsloven (LBK nr. 433 af 22/04/2014 med senere ændringer)
- Iværksættelse af forebyggelsesprogram mod hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 10. april 2003)
- Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven) (LOV nr. 429 af 31/05/2000)
- Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Procedurer vedrørende omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker (Udlændingestyrelsen den 11. november 2005)
- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillæggydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)

¹² Se forrige note.

- Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen 17. januar 2013)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger i forhold til asylansøgere m.v. (Udlændingesservice den 20. december 2010)
- Retningslinjer for sundhedsbehandling af asylansøgebørn m.v. (Udlændingesservice den 17. januar 2013)
- Retningslinjer for sundhedsbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen den 17. januar 2013)
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS, 5. december 2013
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for naturalieydelser, 2007
- Retningslinjer vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)
- Sundhedsstyrelsens besvarelse på forespørgsel fra Udlændingestyrelsen vedr. hepatitis B af 31. januar 2012
- Udgifter til screening for hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004)
- Udlændingestyrelsens notat om inventarregistreringsprincipper 2013.
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA, Sundhedsstyrelsen 2012
- Vejledning om forholdsregler ved optræden af tuberkulose 28.11.1996 (under revision)
- Vejledning om hygiejne i asylcentre (Sundhedsstyrelsen 23. oktober 1998)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).

Kærshovedgård

Bilag 3. Indkvarteringsydelser m.v.

Bilag 3.1. Udrejsecenter

Bilag 3.1.1. Indkvartering og socialt netværk - Udrejsecenter

Formål

Formålet med det sociale netværksarbejde er at indkvartere:

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

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Myndighedsbestemt døgnbemanding

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

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

Operatøren skal varetage opgaver i relation til den operationelle del af den elektroniske adgangskontrol ved udrejsecentrene. Det er operatørens ansvar at sikre, at folk uden lovligt ærinde ikke får adgang til centeret. Som led i den øgede sikkerhed på udrejsecentrene skal operatøren samtidig sørge for, at der i forbindelse med adgangskontrollen efter behov kan foretages visitation.

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

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

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

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

3. Bookingrelaterede opgaver

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

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

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

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

4. Håndtering af hittegods

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

5. Information om rettigheder og pligter m.v.

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

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

6. Kriminalpræventivt arbejde

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

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

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

7. Etablering af beboerråd

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

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

8. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

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

9. Vejledning og rådgivning

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

10. Kriseintervention og konfliktløsning

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

11. Koordination af tilbud og initiativer

Operatøren skal sikre, at der sker en koordination og helhedsorientering af de tilbud, der gives, og de initiativer, der iværksættes på tværs af de forskellige faglige områder beskrevet i bilag 3, herunder på de sociale og sundhedsmæssige områder samt på undervisnings- og aktiveringsområderne, jf. også tillægskontrakten vedr. asylaftalen. Til sikring af denne koordination skal operatøren udarbejde egne procedurer for koordination.

12. Beredskabsplan

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

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

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

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

Operatøren skal sikre, at der i overensstemmelse med §§ 153 og 154 i lov om social service sker identifikation af særligt omsorgstruede børn med henblik på iværksættelse af nødvendige foranstaltninger i samarbejde med den lokale kommune og/eller Udlændingestyrelsen, jf. bilag 9.

14. Særlig indsats overfor handlede udlændinge

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

15. Dødsfald

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

16. Hygiejne

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

17. Cafeteriafunktion

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

18. Supplerende vagtbemanding m.v.

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

19. Særlig tværfaglig indsats

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

20. Psykosocialt beredskab

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

21. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

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

22. Særlig indsats over for børn

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

Bilag 3.1.2. Tilkøbskoordination (alle) - Udrejsecenter

Formål

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

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

Aktiviteter og servicekrav

Operatøren skal undersøge muligheden for yderligere brug af leverandører på markedet. Det gælder de ydelser, operatøren skal levere i medfør af denne kontrakt samt tillægskontrakten vedr. asylaftalen. De eksterne leverandører kan f.eks. være kommuner eller private leverandører. Operatøren skal ved valget af leverandør – herunder valget mellem eksternt tilkøb og egenproduktion – tage hensyn til overholdelse af de økonomiske rammer for leveringen af ydelserne, jf. bilag 2, samt kontraktens faglige beskrivelse af opgaven for levering af ydelserne. Operatøren skal endvidere foretage den nødvendige koordination i relation til eksterne tilkøb, samt varetage opfølgning på ydelsens faglige indhold.

Bilag 3.1.3. Voksenundervisning og -aktivering (17+-årige) - Udrejsecenter

Formål

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Udarbejdelse af kontrakter

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

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

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

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

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

2. Omfang af undervisning og aktivering

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

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

3. Undervisning

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

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

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

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

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

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

4. Aktivering

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

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

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

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

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

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

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

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

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

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet.

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

5. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

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

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

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

6. Undervisning og aktivering af 17-21-årige

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

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

7. Deltagelsesregistrering

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

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

8. Justering af kontrakter

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

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

Bilag 3.2. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige)

Formål

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Undervisning

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bilag 3.3. Transport

Formål

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Transport i forbindelse med servicetilbud

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

2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

3. Transport i forbindelse med flytninger

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

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

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedr. flytning.

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

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

Følgende personer vil være omfattet:

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

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

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

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

Bilag 3.4. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Omsorgspladser

Formål

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til omsorgspladser af Visitationsudvalget. Visitationsudvalget henviser beboere til omsorgspladser i overensstemmelse med fastlagte visitationskriterier, jf. Forretningsgange for Visitationsudvalget og Forretningsorden for Visitationsudvalget. Derudover er formålet at tilvejebringe rammer og muligheder for de særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er indkvarteret på 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 flygtninge til integration i kommunerne giver det bedst mulige grundlag for den videre integration.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 3.1.1. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

Ud over de i bilag 3.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på omsorgspladser.

1. Aften- og nattevagt

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

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 modtagelsessamtale 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.

3. Omsorgsarbejde

På grund af det særlige behov, som beboerne på omsorgspladser 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.

4. Psykosocialt beredskab

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

Bilag 4. Sundhedsydelse m.v.

Bilag 4.1. Udrejsecenter

Bilag 4.1.1. Almen sundhedsbetjening (alle) - Udrejsecenter

Formål

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.

Aktiviteter og servicekrav

1. Information om sundhedsbetjening samt forebyggelse

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

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

2. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

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

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

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

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

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

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

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

Udgifter til særligt omkostningskrævende hjælpemidler (hjælpemidler dyrere end 10.000 kr.) kan søges bevilget særskilt i Udlændingestyrelsen. Hjælpemidler skal registreres og genanvendes hvor muligt, jf. bilag 4.2.

5. Støtteforanstaltninger i forbindelse med sundhedsmæssige eller sociale begivenheder

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

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

6. Administration i relation til sundhedsbetjening

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

I de tilfælde hvor operatøren tildeler en sundhedsbehandling indenfor det 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 EMAR og ved behov videregive oplysningerne, jf. § 42 h i udlændingeloven.

7. Hygiejne

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

8. Arkiv for fælles sundhedsjournal

Som udgangspunkt skal alt forsøges at journaliseres elektronisk.

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

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

Bilag 4.1.2. Opsøgende systematisk medicinsk screening (alle) – Udrejsecenter

Formål

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

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

Aktiviteter og servicekrav

1. Medicinsk screening

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

Den medicinske screening omfatter følgende aktiviteter:

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

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

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

Bilag 4.2. Hjælpemidler

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

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

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

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

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

Bilag 4.3. Almen sundhedsbetjening (alle) – Omsorgspladser

Formål

Formålet er at sikre særligt omsorgskrævende beboere, som er visiteret til omsorgspladser 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 bilag 4.1.1. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

Udover de i bilag 4.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for beboere indkvarteret på omsorgspladser.

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. 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.

Bilag 5. Faciliteter

Bilag 5.1. Bygninger

1. Tilvejebringelse af bygninger

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

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at disses installationer er lovlige og funktionsdygtige, herunder i arbejdsmiljømæssig lovlige stand, samt at bygningerne er monteret med inventar, jf. bilag 5.3. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder m.v., således bygninger bliver driftsklare, jf. bilag 6.1.

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

Bilag 5.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.

Indledning

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

Operatøren varetager desuden al øvrig drift og vedligehold af faciliteterne, herunder arealpleje og snerydning, drift af forsyningsanlæg m.v.¹³

1. Planlægning, rådgivning og administration

1.1. Drifts- og vedligeholdelsesplaner

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

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

1.2. Bistand i forbindelse med høringer og bygningssyn

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

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af 1-årige og 5-årige bygningssyn, herunder give rådgiveren ubegrænset adgang til bygningerne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssynene. Se også bilag 8.

1.3. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

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

2. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

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

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

¹³ For en nærmere beskrivelse af ejendommen mv., henvises til Erhvervslejekontrakten mellem Direktoratet for Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen af 1. marts 2016.

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

3. Vedligeholdelse

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

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

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

4. Ejendomsret

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

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.

Bilag 5.3. Tilvejebringelse af inventar

1. Inventar

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

Inventar omfatter bl.a.:

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

Der henvises til notat om inventarregistreringsprincipper.

2. Donation m.v.

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

3. Ejendomsret

Inventar, herunder genanskaffelser, er Udlændingestyrelsens ejendom.

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

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

4. Inventarregistrering

Inventaret er opgjort med udgangspunkt i antallet af kapacitetspladser.

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

Operatøren skal ligeledes ved lukning af indkvarteringssteder udarbejde en opgørelse af inventar, jf. bilag 6 og notat om inventarregistreringsprincipper.

Bilag 5.4. Vedligeholdelse af inventar

1. Inventar

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

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

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

Genanskaffelser af inventar forbliver Udlændingestyrelsens ejendom.

2. Økonomisk ansvar ved skader

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

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

Bilag 6. Ydelser ved åbning eller lukning af indkvarteringssteder m.v.

Bilag 6.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.

Formål

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

1. Ydelser ved åbning

1.1. Ansættelse af personale

Operatøren skal ansætte personale til de i kontrakten beskrevne opgaver.

1.2. Kommunikation med lokalsamfund

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

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

Ved aftalens indgåelse er der ikke aftalt kommunikationsopgaver ved operatøren.

1.3. Planlægning og koordinering af åbning

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen planlægge og koordinere åbningen.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar monteret ved åbning, jf. bilag 5.3.

Bilag 6.2. Ydelser ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v.

Formål

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

1. Ydelser ved lukning eller indskrænkning

1.1. Afvikling af inventar/kassation

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

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

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

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

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

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

1.2. Afskedigelse af personale

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

1.3. Kommunikation med lokalsamfund

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

1.4. Transport i forbindelse med flytning af beboere

Operatøren skal tilvejebringe transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted i forbindelse med en evt. lukning. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele, jf. bilag 3.3 punkt 3.

1.5. Reetablering af indkvarteringssteder m.v.

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

Bilag 7. Underleverandører

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

- Røde Kors
- Det Danske Madhus

Bilag 8. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering

Formål

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

1. Samarbejdsorganisation

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

Samarbejdsorganisationen omfatter ydelser, der leveres i henhold til bilag 3, 4, 5 og 6.

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

2. Rapportering m.v.

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

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

2.1. Økonomisk afrapportering

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

2.1.1. Månedlig økonomirapportering for social- og sundhedsområdet

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

Afrapporteringen skal indeholde følgende:

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

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

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

2.1.2. Kvartalsvis afrapportering

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

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

Operatøren udarbejder endvidere for hvert kvartal en supplerende økonomirapportering på det godkendelseskrævende social- og sundhedsområde med henblik på afstemning af tilgodehavender. Afrapporteringen for social- og sundhedsområdet skal indeholde en opgørelse over forventede tilgodehavende beløb hos Udlændingestyrelsen fsva. godkendelseskrævende social- og sundhedsbehandlinger.¹⁴

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

¹⁴ Opgørelsen skal afspejle de samme principper som anvendes i den endelige opgørelse af tilgodehavendet ved årets afslutning.

2.1.3. Månedlig afrapportering i 2. halvår

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

Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

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

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

2.1.4. Endelig økonomisk afrapportering for året

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

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

2.2. Afstemning af kontante ydelser

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

2.3. Afrapportering på inventar

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

2.4. Operatørens årsrapport

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

2.5. Afrapportering på anvendelse af beredskabsbelysning samt politiudrykning

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

- Hvor mange gange beredskabsbelysning på udrejsecentret har været anvendt.

- Hvor mange gange der har været politiudrykning til udrejsecentret.

3. Tilsyn

3.1. Generelle bestemmelser

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

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

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

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

3.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger

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

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

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med, om operatøren i forbindelse med administrationen af særlige social- og sundhedsydelser overholder almindelige regelskabsmæssige 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.

4. Samarbejde mellem operatøren og Udlændingestyrelsens booking

4.1. Udlændingestyrelsens booking-funktion

Udlændingestyrelsen vurderer i samarbejde med alle operatører, om der overordnet er de fornødne pladser i indkvarteringssystemet, om der er behov for justeringer i opadgående eller nedadgående retning, og om der er behov for at udpege bestemte indkvarteringssteder til særlige målgrupper.

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

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

4.2. Central kontaktperson

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

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

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

4.3. Dialogforum

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

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

4.4. Løbende opdatering af indkvarterede på de enkelte centre

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

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

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

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

4.5. Lobende indberetning til Udlændingestyrelsen

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

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

5. Udveksling af oplysninger vedr. beboere

5.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og indkvarteringsoperatørerne

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

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

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

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

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

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

5.2. Udveksling af oplysninger mellem indkvarteringsoperatørerne indbyrdes

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

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

6. Regnskabsmæssig forvaltning og opfølgning på sundhedsområdet

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

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

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

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

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

5. Indkvarteret vurderes af sundhedspersonale til at have behov for godkendelseskrævende behandling
6. Indkvarteringsoperatøren ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt, samt overslag over pris på behandlingen.
7. Når en ansøgning er godkendt, kan behandlingen igangsættes.
8. Når indkvarteringsoperatøren modtager faktura fra leverandøren af social- og sundhedsydelser sikres det, at leverandørfakturaen kan knyttes direkte til den konkrete godkendelsessag, herunder at den fakturerede behandling vedrører den person, som behandlingen er godkendt til, samt at den fakturerede behandling er i overensstemmelse med den godkendte.

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

Bilag 9. Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter

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

- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed (LBK nr. 877 af 4/8/2011)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 655 af 20/06/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. nr. (LBK nr. 786 af 15/06/2015)
- Bekendtgørelse af lov om hittegods (LBK nr. 879 af 04/07/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1284 af 17/11/2015 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 873 af 09/07/2015)
- Bekendtgørelse af sundhedsloven (LBK nr. 1202 af 14/11/2014)
- Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 1021 af 19/09/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.) (BEK nr. 3 af 02/01/2013)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 690 af 20/06/2014 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om forebyggende sundhedsydelser for børn og unge (BEK nr. 1344 af 03/12/2010). For vejledning til bekendtgørelsen se Sundhedsstyrelsens vejledning om forebyggende sundhedsydelser til børn og unge, 2011
- Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter (BEK nr. 712 15/06/2011)¹⁵
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/5/2012)
- Bekendtgørelse om registrering af og tilsyn med visse private sygehuse, klinikker og praksis (BEK nr. 835 af 27/06/2014)

¹⁵ Pr. d. 24. februar 2014 er der vedtaget nyt EU-direktiv, direktiv 2014/24/EU, om offentlige udbud. Lovforslag med implementering af det nye direktiv forventes fremsat i første halvdel af februar 2015.

- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (LBK nr. 70 af 27/11/2011)
- Bekendtgørelse om tandpleje (BEK nr. 179 af 28/2/2012 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010)
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester (BEK nr. 325 af 11/04/2006)¹⁶
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 438 af 01/05/2013)
- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9477 af 02/07/2014 med senere ændringer)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (Udbudscirkulæret) (CIR nr. 2 af 13/01/2010), jf. Vejledning om cirkulære nr. 2 af 13. januar 2010 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver (VEJ nr. 12 af 04/02/2010)
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)
- Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
- Forvaltningsloven (LBK nr. 433 af 22/04/2014 med senere ændringer)
- Iværksættelse af forebyggelsesprogram mod hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 10. april 2003)
- Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven) (LOV nr. 429 af 31/05/2000)
- Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Procedurer vedrørende omsorg, overvågning og behandling af asylansøgere som sultestrejker (Udlændingestyrelsen den 11. november 2005)
- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillæggydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)

¹⁶ Se forrige note.

- Retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere m.v. (Udlændingestyrelsen 17. januar 2013)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger i forhold til asylansøgere m.v. (Udlændingesservice den 20. december 2010)
- Retningslinjer for 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 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 vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)
- Sundhedsstyrelsens besvarelse på forespørgsel fra Udlændingestyrelsen vedr. hepatitis B af 31. januar 2012
- Udgifter til screening for hepatitis B (Udlændingestyrelsens skrivelse af 2. september 2004)
- Udlændingestyrelsens notat om inventarregistreringsprincipper 2013.
- Vejledning om forebyggelse af spredning af MRSA, Sundhedsstyrelsen 2012
- Vejledning om forebyggelse af tuberkulose (Sundhedsstyrelsen den 24. august 2015)
- Vejledning om hygiejne i asylcentre (Sundhedsstyrelsen 23. oktober 1998)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).

