



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

PIXI 2019

OPERATØR
KONTRAKT

Indkvartering og underhold
af asylansøgere på danske

OPHOLDSCENTRE



PIXI **OPERATØRKONTRAKTEN** 2019

Udgivet af AsylSyd for Udlændingestyrelsen

ANSVAR Jakob Kirkegaard, driftschef i AsylSyd

TEKST & GRAFIK AsylSyd

FOTO AsylSyd

INDHOLD

1.

INTRODUKTION

PIXI-operatørkontrakt
for opholdscentre

Side 1

2.

ASYLPROCESSEN

Sagsbehandlingens faser

Side 2

3.

INDKVARTERING

Centertyper

Side 3

4.

RAMMEN OM ET ASYLCENTER

Side 4

5.

INDKVARTERINGS- YDELSER

Side 6

6.

SUNDHEDSYDE- YDELSER

Side 8

7.

NØDVENDIGE OPGAVER, VOKSENUNDERVISNING & AKTIVERING

Side 10

8.

UNDERVISNING OG AKTIVITETER

for børn og unge

Side 13

9.

OPHOLDS- TILLADELSE

Overgang til integration

Side 14

10.

PERSONALET

Funktioner

Side 15

11.

EJENDOMSDRIFT

Ansvarsområder

Side 16

12.

KVALITETSSIKRING

Tilsynsansvarlige

Side 17

1. INTRODUKTION

PIXI-operatørkontrakten for opholdscentre

Formålet med denne PIXI er at give et indblik i den praktiske opgaveportefølje og de faste ydelser, der definerer operatørens driftsopgave på indkvarteringssteder for asylansøgere i Danmark. Dette er den 3. udgave af PIXI-operatørkontrakten for opholdscentre, som AsylSyd udgiver på vegne af Udlændingestyrelsen.

Det er Udlændingestyrelsens opgave at sikre indkvartering til asylansøgere m.fl. i Danmark. Opgaven bliver løst i et bestiller - udfører samarbejde med en række operatører (kommuner, Røde Kors og Kriminalforsorgen), som Udlændingestyrelsen bestiller til at udføre den daglige driftsopgave af indkvarteringsstederne.

Driftsopgaven er beskrevet i en kontrakt, som Udlændingestyrelsen har indgået med operatøren. Kontrakten skal sikre rammen for en helhedsorienteret indsats, der giver asylansøgerne en tryk, værdig og meningsfuld opholdstid under Udlændingestyrelsens behandling af deres asylsag og frem til afgørelsen om opholdstilladelse eller udrejse.

PIXI'en opsummerer punkter fra kontrakten mellem Udlændingestyrelsen og operatørerne på opholdscenterdelen* med relevans for bl.a. personale med intern og ekstern tilknytning til driftsarbejdet på opholdscentrene og andre med interesse såvel som behov for generel viden om udførelsen af operatørens driftsopgave.

Operatørens driftsopgave (som bliver tilrettelagt efter den enkelte asylansøgers vilkår og forudsætninger for at tage ansvar for eget liv) **handler konkret om:**

- Tilbud om ydelser, der skaber ro og struktur i hverdagen
- Information og vejledning om pligter og rettigheder overfor myndighederne og det danske samfund (dets borgere, normer og værdier)
- Tryghedsskabende samarbejde med lokale myndigheder (fx politi), frivillige og andre samarbejdspartnere
- Mulighed for deltagelse i nødvendige opgaver, undervisning og aktivering
- Fastholdelse af ansvar for egen (og evt. families) hverdag, uanset om fremtiden ligger i eller uden for Danmark
- Støtte i en realistisk opfattelse af egen situation

2. ASYLPROCESSEN

Sagsbehandlingsens faser

Fase 1 MODTAGELSE



REGISTRERING

Alle nyindrejste udlændinge i Danmark kan registrere sig som asylansøger ved personligt fremmøde og afgivelse af fingeraftryk ved politiet på Modtagecenter Sandholm.



OPLYSNINGS- OG MOTIVSAMTALE

Samtale med Udlændingestyrelsen til klarlæggelse af den enkelte asylansøgers identitet, baggrund og motiv for at søge asyl i Danmark.



DUBLIN- FORORDNINGEN

Forordningens kriterier klarlægger, hvilket EU/EØS-land, der bærer ansvaret for at behandle den enkelte asylsag.



INDKVARTERING

Alle asylansøgere i Danmark bliver som udgangspunkt indkvarteret på Modtagecenter Sandholm eller Børnecenter Sandholm efter registrering og efterfølgende overflyttet til andre asylcentre i Danmark.

Fase 2 SAGSBEHANDLING



ANSVARSFORDDELING

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for behandling af alle asylsager i 1. instans efter følgende procedurer:



NORMALPROCEDURE



APPEL VED AFSLAG I NORMALPROCEDURE

Ved afslag i normalprocedure overgår sagen som klage til Flygtningesnævnet.



ÅBENBART GRUNDLØS PROCEDUREN (ÅG)

ÅBENBART GRUNDLØS HASTER PROCEDUREN (ÅGH)



APPEL VED AFSLAG I ÅG- OG ÅGH-PROCEDURE

Ved uenighed om afslag nedlægger Dansk Flygtningehjælp veto mod Udlændingestyrelsens afgørelse, og sagen behandles i stedet i normalproceduren.

Fase 3 OPHOLD / UDREJSE



OPHOLD

Ved opholdstilladelse tildeler Udlændingestyrelsen personen en bopælskommune, som er ansvarlig for etablering af den nye borger.



ENDELIGT AFSLAG

Ved endeligt afslag fastsætter Udlændingestyrelsen en udrejsefrist for den afviste asylansøger.



UDREJSEKONTROL

Politiet foretager udrejsekontrol, hvis den afviste asylansøger ikke er udrejst af Danmark ved udrejsefristens udløb.



OVERFLYTNING

Den afviste asylansøger overflyttes til hjem- eller udrejsecenter, hvis vedkommende ikke er udrejst af Danmark ved udrejsefristens udløb. Overflytning til **hjemrejsecenter** sker, når den afviste asylansøger medvirker til sin udrejse, imens overflytning til **udrejsecenter** med opholdspligt sker, hvis den afviste asylansøger ikke medvirker til sin udrejse.



GENOPTAGELSE AF ASYLSAG

En afsluttet asylsag kan genoptages i tilfælde af nye oplysninger og vil i så fald returnere til fase 2.

3. INDKVARTERING

Asylansøgere bliver som udgangspunkt indkvarteret på et asylcenter efter registrering ved de danske myndigheder. Indkvarteringsperioden forløber over den tid, det tager, inden asylansøgeren får opholdstilladelse, udrejser eller bliver udsent.

I 2019 bliver der drevet 8 centertyper i Danmark :

MODTAGECENTER

Indkvarterer nyindrejste asylansøgere m.fl.

OPHOLDSCENTER

Indkvarterer familier og enlige voksne asylansøgere over 18 år.

BØRNECENTER

Indkvarterer uledsagede mindreårige asylansøgerbørn under 17 år.

UMI 17-AFDELING

Afdeling på opholdscentre til indkvartering af 17-årige uledsagede asylansøgerbørn.

KVINDE-AFDELING

Indkvarterer enlige kvinder med/uden børn og/eller særligt behov for ophold i kvinde-afdeling.

OMSORGSPLADSER

Omsorgspladser findes på forskellige centre til sårbare asylansøgere med særlige behov.

HJEMREJSECENTER

Indkvarterer afviste asylansøgere uden lovligt ophold, som ønsker at medvirke til egen hjemrejse.

UDREJSECENTER

Indkvarterer bl.a. afviste asylansøgere, som nægter at medvirke til egen hjemrejse samt personer på tålt ophold.

Udlændingestyrelsen tilpasser løbende behovet for åbning og lukning af centre i henhold til bl.a. indrejsetallet.

PRIVAT INDKVARTERING

Asylansøgere kan søge om lov til privat indkvartering udenfor centersystemet. Udlændingestyrelsen skal godkende ansøgning om privat indkvartering, som sikrer at ansøgeren, boligen og den private indkvarteringsvært opfylder en række konkrete betingelser. Beboere skal desuden indgå en særskilt kontrakt med Udlændingestyrelsen om udflytning fra asylcentret.

Privat indkvartering kan foregå, indtil asylansøgerens sag er færdigbehandlet :

- I egenfinansieret lejemål (ansøgningsskema IN1)
- Hos herboende ægtefælle med lovligt ophold i Danmark (ansøgningsskema IN2)
- Hos familie eller venner med lovligt ophold i Danmark (ansøgningsskema IN3)



4. RAMMEN OM ET ASYLCENTER



HUSORDEN

Alle asylcentre skal have en husorden med retningslinjer for bl.a. :

ADFÆRD

tilstedeværelseskontrol, udluftning, rygning, alkohol, håndtering af ejendele m.v.

PLIGTER OG RETTIGHEDER PÅ ASYLCENTRET

myndigheder, medbeboere, personale m.v.

PLIGTER OG RETTIGHEDER I LOKALSAMFUNDET

myndigheder, naboer, øvrige borgere, støj, trafikale forhold m.v.

Gentagne overtrædelser af en husorden kan medføre bortvisning fra områder på asylcentret eller anmodning til Udlændingestyrelsen om flytning af beboeren.



UDLÆNDINGESTYRELSENS BOOKINGFUNKTION

Udlændingestyrelsens bookingfunktion skal sikre den bedst mulige udnyttelse af indkvarteringskapaciteten og de bedst mulige vilkår for den givne beboergruppe.

Operatøren udpeger én eller flere kontaktpersoner som bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og asylcentre. Kontaktpersonerne skal have indgående praktisk kendskab til beboersammensætning, indretning m.v. på indkvarteringsstederne.

OPERATØRENS BOOKINGFUNKTION OMFATTER LØBENDE OPDATERING AF :



Kapacitetsudnyttelsen på centrene i IBS (Indkvarterings- og Ydelsesberegningssystem)



Fødsler, dødsfald, flytning, ændring i forsørgelsesstatus ved 18 år, ændring i civilstatus m.v.



Beboernes stamoplysninger til sikring af, at oplysningerne (sundhedsjournal, skolepapirer, oplysninger i sociale sager m.v.) følger beboeren under hele sit ophold i indkvarteringsystemet.



Flytteønsker som stambemærkninger i IBS om flytning af beboeren til anden indkvartering.



Orientering til Udlændingestyrelsens bookingfunktion kan ske pr. e-mail **US-booking@us.dk** i hastetilfælde (fx ved mistriivsel eller dokumentation for nær families indrejse i Danmark).



Hjælp til at udfylde og indsende ansøgningsskema til Udlændingestyrelsen ved ønske om privat indkvartering

TILSTEDEVÆRELSESKONTROL

Beboerne har opholdspligt på det center, hvor de er indkvarteret.

Eksempler til indikation på udeblivelse:

- manglende afhentning af post og kontante ydelser
- ingen henvendelse til personalet på opfordring
- udeblivelse fra nødvendige opgaver, undervisning og aktivering

UDEBLIVELSE

Personalet skal opdatere udeblivelse af en beboer i IBS og LetAsyl ved **kendskab** til, at en beboer reelt **ikke** opholder sig på asylcentret.



FORSIKRING OG ØKONOMISK ANSVAR VED SKADER

- Udlændingestyrelsens bygninger og inventar er omfattet af statens regler for selvforsikring. Operatøren er ansvarlig efter dansk rets almindelige regler.
- Udbedring og genanskaffelser efter mindre skader som følge af hærværk, tyveri og brand er derimod en del af den løbende ejendomsdrift. Det gælder også ved skader på lejede bygninger, som ikke er omfattet af udlejers ansvar.
- Udbedring af større skader sker efter konkret skadesvurdering af Udlændingestyrelsen og i henhold til den gældende vedligeholdelsesplan for den pågældende bygning.
- Beboere, der kommer til skade under lovlig aktivering, er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler. Arbejdsulykker mv. anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring, som er en del af ATP
- Sager, hvor en beboer gør skade på andre eller andres ejendele, skal sendes til Udlændingestyrelsen.

Udveksling af FØLSOMME OPLYSNINGER

Operatøren og Udlændingestyrelsen kan på begæring videregive oplysninger af følsom karakter om en beboer uden samtykke, hvis det er nødvendigt for fx administration af driftsopgaven, udbetaling af kontante ydelser, administration efter udlændingelovgivningen, flytning af beboere mellem operatører og nødvendige helbredsoplysninger.

Jf. Persondataforordningen omfatter følsomme personoplysninger bl.a. oplysninger om beboernes race, politisk overbevisning, religion, genetiske data, biometriske data med formål om entydig personidentifikation, helbredsoplysninger og seksuelle forhold eller orientering.

5. INDKVARTERINGSYDELSE

KONTANTE YDELSE

Udbetaling af kontante ydelser sker efter fast procedure hver torsdag i ulige uger under hensyntagen til helligdage.

Beboerne skal møde personligt op for at få udbetalt deres kontante ydelser.

Beboere, der er forhindret i at møde personligt op fx på grund af sygdom eller samtale med myndigheder, kan med en sær aftale hente deres kontante ydelser en anden dag.

Ej realiserede ydelser bliver opbevaret og modregnet af Udlændingestyrelsen.



2019 - TAKSTER FOR KONTANTE YDELSE

Eks. på beløb til udbetaling hver 14. dag :

FAMILIE

2 voksne og 2 børn
Inkl. fuld tillægsydelse
Uden cafeteriaordning

Fase 1 :
3.114,72 kr.



Fase 2 & 3 :
4.335,80 kr.



ENLIG VOKSEN

Ingen børn
Inkl. fuld tillægsydelse
Uden cafeteriaordning

Fase 1 :
855,12 kr.



Fase 2 & 3 :
1.160,50 kr.



GRUNDYDELSE

Dækker udgifter til mad, hygiejneartikler m.v. Forudbetales til beboere over 18 år, der er indkvarteret med eller uden ægtefælle eller samlever og **ikke** er omfattet af cafeteriaordning på centret.



51,32 kr. pr. dag

40,63 kr. pr. dag
med ægtefælle/samlever

EVT. TILLÆGSYDELSE

Bagudbetales til beboere over 18 år og uledsagede mindreårige, som overholder deres kontrakt med operatøren om undervisning og aktivering.

Fase 1 :
8,56 kr. pr. dag

Fase 2 & 3 :
29,95 kr. pr. dag

FORSØRGER-TILLÆG

Forudbetales pr. barn ved 1. og max. 2. barn til beboere med forsørgerpligt for børn under 18 år, som de er indkvarteret sammen med.

Fase 1 :
59,87 kr. pr. dag
pr. barn

Fase 2 & 3 :
81,24 kr. pr. dag
pr. barn
i normalprocedure

REDUCERET FORSØRGER-TILLÆG

Forudbetales pr. barn ved 3. og max. 4. barn til beboere med forsørgerpligt for børn under 18 år, som de er indkvarteret sammen med.

42,77 kr. pr. dag
pr. barn
uden cafeteriaordning

... INDKVARTERINGSYDELSER

fortsat ...



HYGIEJNE

Personalet instruerer beboerne i rengøring og hygiejniske forhold på asylcentret.



VAGTBEREDSKAB & BEREDSKABSPLAN

Hvert asylcenter har en **vagtfunktion** til sikring af, at operatøren og beboerne **altid** kan komme i kontakt med politi og andre myndigheder i tilfælde af hærværk, vold, akut opstået sygdom og lignende kritiske situationer.

Asylcentre uden fast døgnbemanding har et vagtberedskab, som beboerne kan tilkalde udenfor åbningstiden ved akut behov for fx politi, lægevagt eller ved akut opståede problemer med bygninger og installationer.

Udlændingestyrelsen afgør ud fra beboersammensætningen på et asylcenter, om der skal være fast døgnbemanding.

Hvert asylcenter har en beredskabsplan med instrukser og handlingsprocedurer, hvis der fx opstår brand på centret, sker overfald eller dødsfald.

TRANSPORT



Operatøren skal sikre den billigst mulige transportform, når beboerne skal transporteres til og fra servicetilbud, myndigheds-samtaler og flytning mellem asylcentrene.

Der gælder særlige regler ved transport af beboere til udrejsecentre. Disse skal ledsages af centerpersonale og evt. en vagt.

Beboerne betaler selv for al anden transport.

SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

Operatøren laver egne faste procedurer for koordinering af sociale netværksydelser og initiativer, der bliver iværksat på tværs af kontraktens fagområder (social, sundhed, undervisning og aktivisering).

Operatørens forpligtelser til sociale netværksydelser:

- **Vejledning og rådgivning om sociale forhold**
Fx ved flytning, offentlige institutioner og daglige gøremål
- **Sikre at beboerne forstår deres pligter og rettigheder**
- **Etablering af beboerråd på asylcentrene**
Til sikring af beboernes medindflydelse på dagligdagen
- **Praktiske procedurer ved dødsfald**
- **Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab**
- **Skærpet opmærksomhed og underretningspligt om børns fysiske og psykiske trivsel**
Herunder pligt til opsøgende arbejde i forhold til forældre med børn under 3 år og gravide kvinder
- **Særlige behov og støtteforanstaltninger**
- **Særlig indsats for ofre for menneskehandel**
Ekstra hjælp efter behov
- **Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige**
Børn under 18 år, som er ledsaget af andre end den/dem med forældremyndighed
- **Betjening af beboere bosat udenfor asylcentrene**

6. SUNDHEDSYDELSER



Alle asylansøgere under Udlændingestyrelsens forsørgelse har ret til nødvendig, uopsættelig og smertelindrende sundhedsbehandling. Ved uopsættelig forstås, at behandling ikke kan vente, fordi der er risiko for forværring, og for at tilstanden udvikler sig til at blive kronisk. Det uopsættelige ligger udover det akutte. En læge afgør altid, om sygdommen er uopsættelig.

KAUTION TIL BEHANDLING

Alle nødvendige, men ikke akutte behandlingsformer som fx hospitalsbehandling, kræver kautionsgodkendelse fra Udlændingestyrelsen inden behandlingsstart - **hvis anden behandling ikke er forsøgt først.**

Udlændingestyrelsen skal ligeledes godkende indkøb af hjælpemidler, der overstiger et beløb på 10.000 kr.

ANDRE BEHANDLINGER (uden kautionsgodkendelse)

Operatøren kan iværksætte følgende **uden godkendelse** fra Udlændingestyrelsen :

- **Konsultationer** ved fx alm. praktiserende læge, vagtlæge, speciallæge, psykolog, psykiater, ergo-, fod- og fysioterapeut, jordemoder og tandlæge.
- **Nødvendig medicin** (både receptpligtig og ikke-receptpligtig)
- **Hjælpemidler** under 10.000 kr.



VEJLEDNING OM SUNDHEDSBETJENING

Vejledning om beboernes ret og adgang til sundhedsbetjening foregår typisk som en del af indflytningssamtalen på et asylcenter.

Vejledningen handler konkret om :

- Organisering af sundhedsbetjeningen
- Pligter og rettigheder på sundhedsområdet
- Rådgivning og vejledning om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse

ADMINISTRATIV SUNDHEDSBETJENING

- Ansøgning om behandlingskautionsgodkendelse på beboernes vegne til Udlændingestyrelsen.
- Dokumentation af Udlændingestyrelsens godkendelser eller afslag på behandlingskautionsgodkendelse i eget system.
- Løbende opdatering af journaler i EG-Clinea og videregivelse af oplysninger efter regler og behov.
- Arkivering af journaler på egne beboere (med opholdstilladelse, med udrejsefrist eller forsvundne) til opbevaring i min. 10 år.



AKUT SUNDHEDSBETJENING



Regionerne har **akutforpligtelse**, det vil sige pligt til at udføre, følge op på og betale for akut sundhedsbehandling.



Operatøren sikrer, at beboerne har adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom.

I tilfælde af sultestrejke skal operatøren straks kontakte sin sundhedsafdeling, det lokale sygehus og Udlændingestyrelsen.



MEDICIN, SYGEPLEJE- ARTIKLER OG HJÆLPE- MIDLER M.V.



Beboeren betaler selv for medicin, der **ikke** er lægeordineret.

Operatøren leverer følgende til beboeren som led i et behandlingsforløb :



- Nødvendig lægeordineret medicin (både receptpligtig og ikke-receptpligtig)
- Sygeplejeartikler og hjælpemidler (nødvendig ud fra en lægefaglig vurdering)



SUNDHEDSYDELSER TIL BØRN



Beboere under 18 år har samme adgang til sundhedsydelse som herboende børn.

Her tilbyder operatøren :



- Sundhedsvejledning
- Funktionsundersøgelser ved sundhedsplejerske
- Forebyggende helbredsundersøgelser ved læge (5 uger, 5 og 12 mdr. samt 2, 3, 4 og 5 år)
- Ind- og udskolingsundersøgelse
- Vaccinationer (efter Sundhedsstyrelsens gældende vejledning)
- Øget kontakt til børn og unge med særlige behov



TANDPLEJE



Beboere **under 18** år har ret til mindst 1 årligt forebyggende tandeftersyn og behandlende tandpleje efter behov.



Beboere **over 18** år har kun ret til tandbehandling, der er nødvendig, uopsættelig og smertelindrende.

7 NØDVENDIGE OPGAVER, VOKSENUNDERVISNING & AKTIVERING

Afhængig af beboernes alder, helbredsmæssige tilstand og aktuelle fase i sin sagsbehandling er alle voksne beboere omfattet af lovpligtig deltagelse i nødvendige opgaver på asylcentret, undervisning og aktivering fra 15 til 37 timer om ugen.



FORMÅL

- At fremme forudsætningerne for en vellykket integration eller tilbagevenden til hjemland
- At skabe en aktiv og meningsfuld hverdag for beboerne
- At vedligeholde og udbygge beboernes almene og faglige færdigheder
- At styrke beboernes håndtering af ansvar for eget liv og fællesskabet på asylcentret

KONTRAKT

Alle beboere over 18 år skal **senest 7 dage efter indflytning** på et asylcenter indgå en (så vidt mulig) gensidig kontrakt med operatøren om undervisning, aktivering og nødvendige opgaver. Tilflyttede beboere med en kontrakt fra et andet asylcenter, får denne overført gennem LetAsyl. Evt. revidering af kontrakt sker ved behov, faseskift og/eller senest efter 6 mdr.

Deltagelse bliver registreret i IBS og afstemt ift. beboerens individuelle kontrakt i henhold til bekendtgørelsen om undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (VUA-registrering).

Overholdelse af kontrakten har indflydelse på udbetalingen af kontante ydelser.

OBLIGATORISK ASYLANSØGERKURSUS

Alle asylansøgere over 18 år (17-årige må gerne være med) skal deltage på et særligt tilrettelagt asylansøgerkursus med start senest 2 uger efter ankomst til Danmark. Kurset er en introduktion til Danmark (sprog, kultur og samfund), som fordeler sig på **8 moduler af hver 4 timers varighed** hos henholdsvis Udlændingestyrelsen og operatøren :

UDLÆNDINGESTYRELSEN		OPERATØREN	
Modul 1	Modul 2	Modul 3-5	Modul 6-8
DE DANSKE ASYLREGLER Faserne i behandlingen af asylsager	INDKVARTERINGSSYSTEMET Pligter og rettigheder	DET DANSKE SPROG Introduktion til det danske sprog	DANSK KULTUR OG SAMFUND Seksualmoral, ligestilling samt kvinders og minoriteters rettigheder



NØDVENDIGE OPGAVER

Beboere mellem 18-60 år har pligt til at deltage i nødvendige opgaver på asylcentret som fx :

- Madlavning
- Oprydning og rengøring af **egne værelser**
- Oprydning og rengøring af **indendørs fællesarealer**
- Oprydning og rengøring af **udendørs fællesarealer**



VOKSEN- UNDERVISNING & AKTIVERING

17-21-årige beboere i fase 2 og 3 skal årligt tilbydes undervisning og aktivering i min. 800 timer.

- 17-årige beboere kan deltage i samme undervisnings- og aktiveringstilbud som voksne beboere
- Undervisning og aktivering tilrettelægges så vidt muligt som heltidsundervisning på særlige hold målrettet gruppen
- VUA for denne gruppe kan tillægges som heltidsundervisning



VOKSEN- UNDERVISNING

Beboere over 17 år i fase 2 og 3 skal årligt modtage min. 400 timers undervisning i :

- Sprog (dansk, engelsk og modersmål)
- Fag, som giver beboeren færdigheder til at starte selvstændig virksomhed eller opnå beskæftigelse i sit hjemland
- Mulighed for særskilt tilrettelagt undervisning for beboere over 17 år, som har særlige kvalifikationer indenfor et specifikt fagområde
- Fremrykket danskundervisning ved overgang til integration



AKTIVERING

Beboere over 17 år skal årligt tilbydes min. 380 timers individuel aktivering som fx :

- Praktisk arbejde på asylcentret (indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer på bygninger, inventar og fællesområder)
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om aktiviteter (sport, fritid, social, kultur), projekter og kurser
- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold udenfor asylcentret



LØNNET PRAKTIK UNDER UNGDOMSUDDANNELSE

Beboere, der er optaget på en ungdomsuddannelse, kan deltage i lønnet og ulønnet praktik. Lønindkomsten bliver modregnet i beboerens kontante ydelser efter et krone-til-krone-princip.

Beboere i lønnet praktik skal desuden betale husleje på asylcentret og kan blive pålagt også at skulle betale husleje for indkvartering af sin ægtefælle og sine børn under 18 år.

MULIGHED FOR BESKÆFTIGELSE

Beboere over 18 år kan tage **ordinær beskæftigelse** uden offentligt tilskud og på løn- og ansættelsesvilkår svarende til andre i lignende ansættelsesforhold med Udlændingestyrelsens godkendelse af et **konkret tilbud om beskæftigelse hos en konkret arbejdsgiver**. Dette kan kun ske under forudsætning af, at beboeren har fastlagt identitet, dokumenteret ophold i min. 6 måneder og sagsbehandling i normalprocedure.

Operatøren tilpasser beboerens kontrakt med asylcentret til beskæftigelseskontrakten. Beskæftigelseskontrakten kan ikke overføres til lignende beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver. Ændringer i arbejdsvilkår, lønforhold, arbejdssted eller ønske om beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver kræver Udlændingestyrelsens godkendelse forud for påbegyndelse af arbejdet.

Beskæftigelse uden Udlændingestyrelsens godkendelse kan ifalde strafansvar både for beboeren og arbejdsgiveren. Beboerne må ikke drive selvstændig virksomhed. Operatøren hjælper med at facilitere (video)møder for beboeren (evt. med tolk) før, under og efter en beskæftigelseskontrakt bliver indgået med Udlændingestyrelsen.

Beboere, der får tilbudt arbejde inden for et fagområde, som er omfattet af positivlisten, kan søge om opholdstilladelse på dette grundlag. Beboere, der får tilbudt arbejde med høj løn, kan søge om opholdstilladelse efter beløbsordningen.

BESKÆFTIGELSESKONTRAKT



Kontrakten indgås særskilt mellem beboeren og Udlændingestyrelsen ved godkendelse til ordinær beskæftigelse :

- Modregning af beboerens nettoløn sker efter AM-fradrag (8%) og skat (30% af det resterende beløb) i de kontante ydelser fra Udlændingestyrelsen efter et krone-til-krone-princip
- Beboeren kan blive pålagt at forsørge sin ægtefælle og sine børn under 18 år
- Beboeren kan blive pålagt at betale husleje for sig selv og evt. sin ægtefælle og børn under 18 år på asylcentret (månedlig husleje i 2017: 7.491 kr. til indbetaling senest d. 5. i hver måned)

8. UNDERVISNING & AKTIVITETER

Børn & unge

Operatøren skal sikre pasning, undervisning og fritidstilbud i strukturerede pædagogiske rammer til alle asylansøgerbørn i alderen 3-16 år. Operatøren kan med tilladelse fra Udlændingestyrelsen etablere særlige undervisningsordninger som specialundervisning og individuelt tilpassede undervisningstilbud.



LEGESTUE

Legestuen er et pasningstilbud til børn i alderen 3-5 år. Her er et særligt pædagogisk fokus på tryghed og struktur efter en tid med stor uforudsigelighed og ofte barske oplevelser for børnene.



- Strukturskabende pasningstilbud under kvalificerede pædagogiske forhold
- Forudsætningen er 800 årlige åbningstimer, som kan udvides med op til 400 timer om året
- Tilrettelæggelse af legestueaktivitet (omfatter udover børnepasning bl.a. også forældresamtaler, ekskursioner og deltagelse i arrangementer på tværs af asylcentre)
- Involvering af beboere som et led i deres aktivering - dog under skærpede retningslinjer på grund af manglende mulighed for at indhente børneattester på beboere



BØRNEUNDERVISNING

Børn i den undervisningspligtige alder (6-16 år) går i skole (kommunale folkeskoler, friskoler, private grundskoler eller operatørens egne skoler) og modtager undervisning tilsvarende den, der bliver tilbudt tosprogede elever i den danske folkeskole.



Formålet med undervisningen er at fremme børnenes:

- Alsidige udvikling af kundskaber, færdigheder, arbejdsmetoder og udtryksformer
- Kendskab til og forståelse for dansk kultur, andre kulturer og menneskets samspil med naturen
- Forståelse for værdier som medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre ved at bygge undervisningen på åndsfrihed, ligeværd og demokrati
- Evne til at begå sig i fremtiden, uanset om det bliver i eller udenfor Danmark



FRITID

Børn (6-16 år) skal have tilbud om at deltage i fritidsaktiviteter i eftermiddags- og aften timerne samt i skoleferierne. Det drejer sig om 120-160 timers alm. fritidsaktiviteter årligt (afhængig af børnenes klasse/trin) plus et udvidet tilbud, som fx kan udmøntes som en udvidet åbningstid.



Fritidsaktiviteterne kan fx være forskellige sportsgrene, undervisning og hobbyaktiviteter. Operatøren kan tilrettelægge og afvikle fritidsaktiviteter i samarbejde med lokale ungdomsskoler, klubber og foreninger med kvalificeret vejledning.



Operatøren skal også sikre et udvidet fritidstilbud. Det kan fx være eksterne tilbud i SFO, klub eller lokale sports- og fritidsforeninger. *

9. OPHOLDSTILLADELSE

Overgang til integration

Når Udlændingestyrelsen afgør en asylsag med opholdstilladelse, overgår den pågældende beboer til integration i en given dansk kommune, som Udlændingestyrelsen tildeler. Forud for beboerens overgang til integrationskommunen er det operatørens ansvar at varetage følgende opgaver :

TJEKLISTE VED INTEGRATION

- ✓ Daglig gennemgang af kommende integrationer i IBS for overblik over opholdstilladelser og dato for overgang til integrationskommune
- ✓ Tilbud om intensiv danskundervisning i 25 timer om ugen til beboere over 18 år frem til udflytning i egen bolig i integrationskommunen
- ✓ Overgivelsessamtale med beboeren (information om integrationsfasen)
- ✓ Dialog med integrationskommunen for målretning og tilpasning af integrationen til beboerens forudsætninger (tilstand, kompetencer m.v.)
- ✓ Klargøring af overgivelsesskema (tilgængelig i LetAsyl) og vejledning for voksne, uledsagede og ledsagede mindreårige over 15 år til integrationskommunen senest 14 dage efter meddelelse om ophold
- ✓ Udtalelse til brug for Udlændingestyrelsens visitation af uledsagede mindreårige
- ✓ For-samtaler om planlægning af den praktiske flytning
- ✓ Flytteplanlægning (fx transport af ejendele)



VED AFSLAG PÅ ASYLSAG

Rådgivning om hjemrejse

Når Udlændingestyrelsen giver en beboer afslag på sin asylansøgning, skal operatøren henvise til rådgivning om hjemrejse.

Rådgivningen skal hjælpe den afviste asylansøger med de praktiske aspekter omkring hjemrejsen.



10.

PERSONALE

Funktioner



FUNKTIONSGRUPPER

- Reception
- Indkvartering og netværk
- Aktivisering og undervisning
- Service
- Beredskab
- Social og sundhed



RESSOURCEPERSON

Operatøren udpeger ressourcepersonen, hvis opgave består i:

- at bistå beboerne i spørgsmål om minoritetsforhold (fx religion eller LGBTI)
- at holde sig orienteret om forhold, som vedrører centrets minoritetsgrupper
- at formidle kontakt til relevante interessegrupper ved behov



TAVSHEDSPLIGT

Al personale (inkl. praktikanter, frivillige og medarbejdere på arbejdsprøvning) er underlagt **straffelovens regler** om tavshedspligt.

Operatøren sammensætter og normerer et personale, som er **fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt** til den konkrete opgave. Ansættelser og afskedigelser bliver tilpasset asylcentrets beboersammensætning og det aktuelle indkvarteringsbehov.

INDBERETNINGSPLIKT

Der er nultolerance overfor al kriminalitet på asylcentre. Alle kriminelle handlinger og mistanke om kriminelle handlinger skal meldes til politiet og indberettes til Udlændingestyrelsen.

Procedurer for indberetning (elektronisk skema) **til Udlændingestyrelsen:**

- **IN8** ved mistanke om radikaliserings og/eller chikane (fx på grund af race, religion eller køn) udfyldes og sendes til indberetninger@us.dk
- **IN9** ved alle former for kriminalitet (fx trusler, seksuelle krænkelse, vold, hærværk, alvorlig selvskade og magtanvendelse) udfyldes og sendes til indberetninger@us.dk
- **IN12** ved sager om nedsættelse/fratagelse af kontante ydelser (når beboeren ikke overholder pålæg om at udføre nødvendige opgaver eller ikke efterkommer flyttepåbud) udfyldes og sendes til ydelser@us.dk

UNDERRETNINGSPLIKT

Personalet har **skærpet pligt** til at underrette de sociale myndigheder ved mistanke om og/eller kendskab til bekymrende forhold hos et barn.



FRIVILLIGHED

Personalet informerer om frivillighed på et asylcenter via forskellige initiativer i lokalsamfundet. Frivillige involverer sig ved deltagelse eller donation fx i værksted, madlavning, håndarbejde, idræt, genbrugsbutik og aktiviteter for børn.

Doneret udstyr bliver solgt i asylcentrets genbrugsbutik. Salgsindtægterne går til aktiviteter for beboerne.

Bliv frivillig på et børnecenter ved at tage direkte kontakt eller ved henvendelse til Røde Kors www.rodekors.dk eller på www.frivillignet.dk

Alle frivillige indgår en kontrakt med centret om tavshedspligt, samtykke til at indhente børne- og straffeattest samt indvigelser i at følge de gældende regler på centret.



11. EJENDOMSDRIFT

Ansvarsområder



ÅBNING OG INDFLYTNING

Udlændingestyrelsen

Levering af bygninger i driftsklar stand med brugbart inventar, hvis ikke andet er aftalt.

Operatøren

Så vidt muligt sikring af ensartet standard for inventar på asylcentre

Drift af eget beredskabslager (registrering, lagerstyring og lagerføring af basisinventar som fx senge, madrasser, skabe, hårde hvidevarer, borde, stole og reoler, der som udgangspunkt kun bliver anvendt i forbindelse med åbning af centre i beredskab).

Disponering og klargøring af værelser og lejligheder til indflytning.

Efter aftale med Udlændingestyrelsen

Hel eller delvis montering af nødvendigt basisinventar til værelser, lejligheder, undervisningslokaler, administration og tilknyttede lokaler herunder hårde hvidevarer og møbler.

Indkøb og montering af nødvendigt it- og AV-udstyr, telefoner, specialinventar til fx sundhedsklinikker og aktivitetsrelateret inventar.



I DRIFT

Operatøren

Daglig drift, mindre reparationer og vedligehold til sikring af funktionelle bygninger i overensstemmelse med den gældende vedligeholdelsesplan.

Registrering af inventar.

Løbende udskiftning af inventar fra eget pluklager efter behov.

Løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder til nye beboere.

Forebyggelse og bekæmpelse af skadedyr herunder væggeslus, kakkellakker m.v.

Inddragelse af beboere til vedligeholdelsesopgaver i det omfang, det er håndværksmæssigt forsvarligt.

Sikring af funktionsdygtigt brandslukningsudstyr.



LUKNING OG UDFLYTNING

Operatøren

Sikring af overholdt vedligeholdelsesstandard for bygningen

Opsigelse af div. serviceaftaler

Rydning af værelser og andre rum for beboernes personlige ejendomme

Håndtering og evt. arkivering af dokumenter med følsomme personoplysninger

Indsamling af nøgler og aflevering med nøgleplan

Aflæsning af el- og vandmålere (fotodokumentation)

Efter aftale med Udlændingestyrelsen

Afmontering og aflevering af inventar til egen lagerbeholdning

Rengøring af inventar

Oplysning om defekt inventar

Opdatering af inventarliste

Viderelevering af fx rengøringsmidler, kontorartikler o.l. til brug på andre asylcentre

Aflevering af tjenestekøretøjer

12. KVALITETSSIKRING

Tilsynsansvarlige

UDLÆNDINGESTYRELSENS TILSYN



Tilsyn med asylcenterdriften efter operatørkontraktens bestemmelser :

- Faglige tilsyn
- Økonomiske tilsyn
- Bygningstilsyn
- Inventartilsyn
- Informationssikkerhedstilsyn



Evt. **skærpet tilsyn** i forlængelse af et utilfredsstillende tilsyn (evt. lukning af et asylcenter som yderste konsekvens)

OPERATØRENS TILSYN



Hjemmeskoling efter de gældende standarder for ordinær undervisning af asylansøgerbørn (inkl. underretning til Udlændingestyrelsen ved etablering af hjemmeskoling)



Børn af frihedsberøvede forældre



Ledsagede uledsagede mindreårige (børn under 18 år ledsaget af andre end den/dem med forældremyndighed)



Drift og vedligehold af asylcentrene



Etablering af kommunalt tilsyn på egne skoler

Udlændingestyrelsens tilsyn kan foregå **anmeldt** og **uanmeldt**, ligesom de kan gennemføres **skriftligt** og ved **personligt fremmøde**.

Der kan være behov for at inddrage **ekstern tilsynsbistand** som fx bygningsfaglig rådgivning ved tilsyn med bygningsvedligehold, arealpleje og terræninstallationer.

Det er operatørens ansvar at **videresende tilsynsrapporter**, der er gennemført af andre myndigheder, til Udlændingestyrelsen.

Det kan bl.a. være rapporter fra tilsyn gennemført af fx Embedslægen, brandmyndighederne, Elektricitetsrådet og levnedsmiddelkontrollen