



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen (CVR. nr.77 94 04 13)

og

Kriminalforsorgen (CVR. nr. 53 38 321 1)

om

indkvartering og underhold af afviste asylansøgere m.fl.

af 23. marts 2021

Indhold

FORMÅLET MED INDKVARTERINGSOPGAVEN.....	4
DEL I – OVERORDNET RAMME.....	5
1. Indledning	5
2. Beskrivelse af parterne	5
3. Indkvarteringssteder og målgruppe	5
DEL II – KRIMINALFORSORGENS INDKVARTERINGSOPGAVE.....	7
1. Krav til personalet.....	7
2. Personalesammensætning	7
3. Rammer for udrejsecentre	7
4. Samarbejde med Udlændingestyrelsen.....	10
5. Husorden og adfærd	12
6. Omsorgsbeboere	14
7. Medicinsk modtagelse	15
8. Sundhed og ydelser	15
9. Undervisning og aktivering	21
10. Leverance- og dokumentationskrav for undervisning og aktiveringsindsatsen	26
11. Transport	27
12. Øvrige opgaver.....	29
DEL III – BYGNINGER OG INVENTAR.....	33
1. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder.....	33
2. Væggelus og andre skadedyr.....	35
3. Bygningsmæssige ændringer af indkvarteringssteder	35
4. Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder.....	36
5. Økonomisk ansvar ved skader	36
6. Inventar.....	37
7. Afvikling af et udrejsecenter	37
8. Køretøjer	38

9. Særligt udvalgte emner og it-udstyr	38
DEL IV – ØKONOMI	39
1. Indkvarteringskapacitet og belægning	39
2. Honorering for indkvarteringsopgaven	40
3. Honorering for kapacitetsjusteringer mv.	45
4. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2021	45
5. Fakturering.....	48
6. Økonomiafrapportering.....	49
DEL V - TILSYN	52
1. Kriminalforsorgens tilsyn	52
2. Udlændingestyrelsens tilsyn	52
3. Kriminalforsorgens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften	53
DEL VI - ØVRIGE KONTRAKTVILKÅR	54
1. Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbe­grænsning (non-profit).....	54
2. Forsikring og erstatningsansvar	54
3. Økonomisk ansvar ved skader, tyveri, hærværk og brand	55
4. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt.....	55
5. Udveksling af oplysninger	56
6. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.	57
7. Underskrifter.....	61

Formålet med indkvarteringsopgaven

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl., der er under styrelsens forsørgelse, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5¹.

Kriminalforsorgen har siden 1. februar 2015 henholdsvis 1. marts 2016 drevet Udrejsecenter Sjælsmark og Udrejsecenter Kærshovedgård på vegne af Udlændingestyrelsen. I et udrejsecenter kan der arbejdes målrettet med at motivere afviste asylansøgere m.fl. til at samarbejde med udlændingemyndighederne og udrejse frivilligt.

Det overordnede formål med Kriminalforsorgens indkvarteringsopgave er at sikre, at de udlændinge, der har ophold på et udrejsecenter, får et værdigt og trygt ophold indtil udrejsen af Danmark. I den forbindelse arbejdes der med en helhedsorienteret indsats over for hver enkelt beboer.

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

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

Tryghed og sikkerhed på udrejsecentre er afgørende – både for beboere, medarbejdere, naboer og lokalsamfundet. Det tryghedsskabende samarbejde med det lokale politi, frivillige og øvrige relevante parter i lokalområdet skal prioriteres højt. Desuden skal indsatsen tilrettelægges, så der skabes forudsætninger for forebyggelse af kriminalitet samt tidlig opmærksomhed og opfølgning på mistanke om radikaliserings, og således at det tryghedsskabende arbejde understøtter, at naboer til udrejsecentre m.fl. kan have respekt for udrejsecentrenes virke og beboere.

Indkvarteringsopgaven skal løses med et særligt hensyn til beboere med særlige behov samt sårbare grupper, herunder ofre for menneskehandel, LGBTI-personer², og personer med fysisk eller psykisk handicap.

Endelig skal indsatsen understøtte, at beboerne lever i respekt for hinanden, øvrige borgere, virksomheder og institutioner her i landet samt for danske normer og værdier, herunder ligestilling mellem kønnene og kvinder, børn og minoriteters rettigheder.

¹ Bekendtgørelse af udlændingeloven nr. 1513 af 22. oktober 2020.

² LGBTI-personer refererer til homoseksuelle, biseksuelle, transkønnede og interkønnede beboere.

Del I – overordnet ramme

1. Indledning

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne om driften af udrejsecentre i Danmark og om levering af tilknyttede ydelser.

Det er forventningen, at der i første halvår af 2021 vil ske visse ændringer af indkvarteringsstrukturen for udlændinge uden lovligt ophold, herunder ændringer i forhold til fordelingen af persongrupper på de udrejsecentre, som Kriminalforsorgen driver.

2. Beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen har ansvaret for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl., jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5.

Kontraktforholdet er baseret på en såkaldt BUM-model (bestiller-udfører-modtager), hvor Udlændingestyrelsen bestiller Kriminalforsorgen til at udføre den opgave, som styrelsen har ansvaret for. BUM-modellen er en styringsmodel, som skaber tydelighed om forventningerne til udførelsen af opgaverne og levering af ydelserne, samt uafhængigheden mellem bestiller-udfører- og modtagerrollerne.

Udlændingestyrelsen (som bestiller) har det overordnede ansvar for indkvarteringsområdet og har ansvaret for bl.a. at specificere de ønskede ydelser, tilvejebringe finansiering og føre tilsyn.

Kriminalforsorgen har (som udfører) det ledelsesmæssige ansvar for den daglige drift af de aftalte indkvarteringssteder, herunder at levere og dokumentere de ydelser, som fremgår af kontrakten.

Udlændingestyrelsen fører som følge heraf tilsyn med, om opgaven løses i overensstemmelse med kontraktens ordlyd og hensigt.

3. Indkvarteringssteder og målgruppe

De indkvarteringssteder, som er omfattet af denne kontrakt ved indgangen til aftaleperioden, er:

- Udrejsecenter Kærshovedgård, Kærshovedgård 17, 7430 Ikast
- Udrejsecenter Sjælsmark, Sjælsmarkvej 10, 2970 Hørsholm.

Målgruppen for beboere i Udrejsecenter Kærshovedgård er primært enlige, voksne udlændinge:

- Der har fået endeligt afslag på asyl, og som ikke medvirker til deres udrejse
- Der er udvist af Danmark ved dom
- Der har ulovligt ophold, fx som følge af bortfald/inddragelse af opholdstilladelse
- Der er på tålt ophold
- Hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21 b (fremmedkrigere)
- Der er administrativt udvist efter udlændingelovens § 25.

Målgruppen for beboere i Udrejsecenter Sjælsmark er primært enlige og par uden børn:

- Der har fået afslag på asyl, og som ikke medvirker til deres udrejse
- Der får deres sag behandlet efter ÅG-proceduren eller ÅGH-proceduren
- Der skal afvises eller overføres til et andet land efter reglerne i Dublin-forordningen
- Hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21b.

De indkvarteringssteder som er omfattet denne kontrakt har ikke udlændinge under 18 år indkvarteret.

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

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

Ved faseopdeling (1, 2 og 3) forstås de faser, som en udlænding i indkvarteringssystemet kan gennemgå under sit ophold i Danmark, og som er bestemmende for størrelsen på den tillægsydelse, som en udlænding kan optjene:

- Fase 1 er den indledende fase, hvor det endnu ikke er afklaret, om en ansøgning om asyl skal realitetsbehandles i Danmark
- Fase 2 henviser til den fase, hvor en udlændings asylansøgning eller ansøgning om opholdstilladelse på andet grundlag realitetsbehandles af de danske udlændingemyndigheder
- Fase 3 er udsendelsesfasen, hvor en udlænding er uden lovligt ophold og forpligtet til at udrejse af Danmark.

Ved Indkvarterings- og ydelsesBeregningssystemet (IBS) forstås det system, som Udlændingestyrelsen benytter til at skabe overblik over, hvor personer under styrelsens forsørgelse er indkvarteret, og i forbindelse med udbetaling af tillægsydelse til asylansøgere.

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

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder (centre), hvorfra operatøren skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5.

Ved omsorgsbeboere forstås beboere med særlige behov.

Ved operatør forstås Udlændingestyrelsens samarbejdspartner i henhold til udlændingelovens § 42 a, stk. 5, som har ansvaret for at drive indkvarteringssteder.

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

Del II – Kriminalforsorgens indkvarteringsopgave

Kriminalforsorgen er på vegne af Udlændingestyrelsen forpligtet til at levere en række ydelser, som bl.a. omfatter indkvarteringsydelser og sundhedsydelser. Kriminalforsorgen skal medvirke til at skabe de rette vilkår for en struktureret dagligdag for udlændinge, som er under styrelsens forsørgelse, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5. Kriminalforsorgen er ansvarlig for at udføre indkvarteringsopgaven i overensstemmelse med kontraktens formål og gældende lovgivning på området.

1. Krav til personalet

Kriminalforsorgen er forpligtet til at have fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt personale ansat eller til rådighed. Alternativt kan Kriminalforsorgen have fagligt og kvalificeret personale til rådighed som underleverandører til levering af ydelserne i henhold til denne kontrakt.

Kriminalforsorgen skal tilrettelægge bemanningen og personalesammensætningen ud fra indkvarteringsniveauet og beboersammensætningen på de enkelte adresser samt under hensyntagen til formålet med indkvarteringsopgaven og de krav, der stilles til levering af ydelser i henhold til denne kontrakt.

2. Personalesammensætning

Kriminalforsorgen skal ved ansættelse af personale tilstræbe sig en bred og repræsentativ sammensætning under hensyntagen til etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

2.1. Straffeattester

Kriminalforsorgen skal indhente straffeattester forud for alle ansættelser, herunder for ansættelse på lederniveau, frivillige og pedeller mv., ligesom personalet løbende skal kunne fremvise en straffeattest efter Udlændingestyrelsens anmodning.

2.2. Personalets omgang med beboere

Kriminalforsorgen skal fastsætte regler for personalets omgang med beboere. Det skal heraf fremgå bl.a., at privat omgang, herunder seksuel omgang, med beboere er uforeneligt med ansættelse på et udrejsecenter.

3. Rammer for udrejsecentre

3.1. Døgnbemanning

Kriminalforsorgen skal sikre bemanning på udrejsecentrene hele døgnet- dels for at modtage og registrere nye beboere dels for at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til udrejsecentret.

Bemanningen skal om natten også pleje og drage omsorg for omsorgsbeboerne.

3.1.1. Supplerende vagtbemanning og skærpet adgangskontrol

Kriminalforsorgen skal opretholde en døgnbemandet portfunktion med henblik på dels at modtage nye beboere dels for at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til udrejsecenteret. Endvidere skal den døgnbemandede portfunktion understøtte den elektroniske adgangskontrol.

Kriminalforsorgen kan stille krav om, at gæster skal legitimere sig, inden de gives adgang til udrejsecentret. Det er også en betingelse for, at en gæst til en beboer kan få adgang til udrejsecentret, at Kriminalforsorgen ved, hvem gæsten skal besøge. Oplysninger om gæster noteres. Kriminalforsorgen kan afvise en gæst, hvis Kriminalforsorgen vurderer, at den pågældende på grund af sin opførsel ikke bør få adgang til centret. Kriminalforsorgen kan beslutte, at personer, der ønsker adgang til udrejsecenteret, skal visiteres, jf. bekendtgørelsen om visitation på indkvarteringssteder med adgangskontrol³. Denne vurdering foretages på baggrund af den aktuelle situation på udrejsecentret, herunder sikkerhedssituationen. Visitation kan ske som led i stikprøvekontroller, på baggrund af den pågældende beboer eller gæsts adfærd eller på grund af tidligere episoder i udrejsecentret eller i andre centre. Det kan også ske på baggrund af observationer foretaget af personalet i udrejsecentret, herunder fx truende adfærd over for andre indkvarterede eller personale. For yderligere information henvises til vejledning om visitation.

3.2. Elektronisk adgangskontrol

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

Kriminalforsorgen skal i forbindelse med registrering af nye beboere på udrejsecenteret optage fingeraftryk med henblik på at foretage adgangskontrol. Hvis en beboer modsætter sig, at Kriminalforsorgen optager fingeraftryk, påhviler det Kriminalforsorgen at tilkalde politiet med henblik på, at politiet kan assistere med optagelsen af fingeraftryk.

Kriminalforsorgen skal oprette beboeren i det elektroniske adgangskontrolsystem og udstede et adgangskort med beboerens fingeraftryk. Fingeraftrykket lagres alene på beboerens kort, og ikke i en database.

3.3. Nedbrud af den elektroniske adgangskontrol

I tilfælde af, at den elektroniske adgangskontrol ikke virker på grund af tekniske fejl, skal Kriminalforsorgen kontakte den lokale udbyder af systemet.

Såfremt Kriminalforsorgen oplever centrale systemfejl, som betyder at hele systemet ikke virker, skal Hjemrejsestyrelsen kontaktes på et nærmere angivet telefonnummer samt på mail til 1. Hjemrejsekontor og Kontoret for Indkvarteringsvilkår. Herefter fejlmeldes systemet til Statens IT.

Er der tale om en systemfejl som betyder, at beboerne ikke kan anvende den elektroniske adgangskontrol til at registrere deres ind- og udgange, skal Kriminalforsorgen registrere dette manuelt for alle beboere som er pålagt opholds- og/eller underretningspligt. Disse registreringer skal fremsendes til Hjemrejsestyrelsen.

Når systemet ikke længere er fejlmeldt orienteres, 1. Hjemrejsekontor om dette i en mail. I mailen oplyses den periode, hvor systemet har været uvirksomt.

³ Bekendtgørelse om visitation på indkvarteringssteder med adgangskontrol nr. 917 af 19. juni 2018.

3.4. Opholds- og underretningspligt

Hjemrejsestyrelsen træffer afgørelse om opholdspligt i et udrejsecenter for:

- Udlændinge, som er udvist ved dom, og udlændinge på tålt ophold
- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingeloven § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingeloven § 25
- Udlændinge, som har fået endeligt afslag på asyl, og som ikke medvirker til deres udrejse
- Andre udlændinge, som opholder sig ulovligt i Danmark, og som ikke medvirker til deres udrejse.

Formålet med opholdspligten er at sikre, at myndighederne er bekendt med de pågældendes opholdssted i tilfælde af, at udsendelse bliver mulig. Særligt for så vidt angår personer på tålt ophold og personer som er udvist ved dom, varetager opholdspligten desuden hensynet til den nationale sikkerhed og den offentlige orden.

Opholdspligten indebærer, at beboerne har pligt til at bo og som udgangspunkt overnatte i udrejsecenteret hver nat. Beboerne må ikke fraflytte udrejsecenteret uden Hjemrejsestyrelsens tilladelse, ligesom de skal søge Hjemrejsestyrelsen om tilladelse til at overnatte uden for udrejsecenteret. En sådan tilladelse meddeles for en vis periode, hvis der er en særlig begrundelse, jf. pkt. 4.1.3. (del II) om tilstedeværelseskontrol.

Hjemrejsestyrelsen træffer også afgørelse om underretningspligt for:

- Udlændinge, som er på tålt ophold
- Udlændinge, som er udvist ved dom
- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingeloven § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingeloven § 25.

Formålet med underretningspligten er at forebygge overtrædelser af opholdspligten og huske den pågældende på overholdelse af opholdspligten.

Underretningspligten betyder, at beboeren skal informere udrejsecenteret, hvis den pågældende ikke opholder sig på udrejsecenteret i tidsrummet mellem kl. 23.00 og kl. 06.00. Dette gælder både hvis den pågældende opholder sig på udrejsecenteret, men forlader udrejsecenteret i løbet af dagen, og hvis den pågældende opholder sig uden for udrejsecenteret og ikke regner med at vende tilbage inden kl. 23.00.

Kriminalforsorgen skal tage imod underretninger fra beboere, som er pålagt underretningspligt, hvis beboerne i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00 ønsker at opholde sig uden for udrejsecenteret. En beboer skal således give besked til Kriminalforsorgen, inden den pågældende forlader udrejsecenteret. Kriminalforsorgen er i disse tilfælde forpligtet til at videregive oplysning om underretningen til Hjemrejsestyrelsen. Kriminalforsorgen udfylder i den forbindelse en kvittering, som kan udleveres til beboeren, og som videregives til Hjemrejsestyrelsen.

Kriminalforsorgen har en vejledningsforpligtelse over for beboerne i forhold til indholdet af opholds- og/eller underretningspligten, herunder hvilke konsekvenser det kan have, såfremt en beboer ikke overholder sin opholds- og/eller underretningspligt, herunder at en overtrædelse af opholds- og underretningspligten er strafbar efter udlændingelovens § 60.

Kriminalforsorgen skal endvidere bistå Hjemrejsestyrelsen i forbindelse med styrelsens vurdering af, om der har været undskyldelige grunde til, at en beboer ikke har opfyldt sine forpligtelser (opholds- og underretningsspligt). Kriminalforsorgen skal således videregive til Hjemrejsestyrelsen eventuelle oplysninger om, at en beboer har haft undskyldelige grunde til, at han/hun ikke kunne opfylde sine forpligtelser. Kriminalforsorgen skal endvidere i nødvendigt omfang bistå Hjemrejsestyrelsen med at foreholde udlændingen oplysninger i forbindelse med Hjemrejsestyrelsens vurdering. Det gælder fx i situationer, hvor det er nødvendigt at gennemføre en mundtlig partshøring af udlændingen.

3.5. Vederlagsfri cafeteriafunktion

Kriminalforsorgen skal tilbyde tre hovedmåltider dagligt til beboere indkvarteret på et udrejsecenter. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning.

4. Samarbejde med Udlændingestyrelsen

4.1. Udlændingestyrelsens bookingfunktion

For at sikre den bedst mulige udnyttelse af administrationen og de bedst mulige vilkår for den aktuelle beboergruppe vurderer Udlændingestyrelsen på baggrund af tilbagemeldinger fra Kriminalforsorgen, om der overordnet er den fornødne kapacitet på centrene.

4.1.1. Kontaktperson hos Kriminalforsorgen

Kriminalforsorgen skal udpege en kontaktperson for hvert udrejsecenter, som har det overordnede bookingmæssige ansvar. Kontaktpersonen skal varetage den løbende kommunikation med Udlændingestyrelsens bookingfunktion og være bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og udrejsecenteret.

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

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

4.1.2. Løbende opdatering i IBS

Kriminalforsorgen skal sikre en løbende opdatering i IBS samt underretning af Udlændingestyrelsens bookingfunktion. Dette omfatter bl.a. ændring af opholdssted og udeblivelser samt civilstatusændringer, fødsler og dødsfald.

Kriminalforsorgen skal endvidere varetage den generelle administration, herunder opdateringen af beboernes stamkort, herunder redigere relationerne, når fx ægtepar/samlevende flytter fra hinanden samt sikre, at

oplysninger om fx skole, sundhed og sociale sager ajourføres løbende og videresendes ved en eventuel flytning til andet center som følge af ændring i opholdsstatus eller ved flytning mellem udrejsecentre, jf. § 42 h i udlændingeloven.

Derudover henvises til retningslinjerne for IBS.

4.1.3. Tilstedeværelseskontrol

Kriminalforsorgen skal løbende gennemføre tilstedeværelseskontrol og dermed kontrollere, om en beboer reelt opholder sig på indkvarteringsstedet. Tilstedeværelseskontrol skal ske, hvis beboeren:

- Ikke henter sin post
- Ikke henter sine kontante ydelser
- Ikke møder op til indkaldte møder, interviews, tilsigelser mv.
- Ikke efterkommer en opfordring om at henvende sig til centerpersonalet
- Ikke opholder sig på det i IBS-registrerede opholdssted (tømt værelse el.lign. klare indicier)
- Ikke bor og opholder sig på udrejsecenteret i de tilfælde, hvor den pågældende er pålagt opholdspligt, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 8
- Gennem længere tid udebliver fra aktivering/undervisning
- Ikke opholder sig på udrejsecenteret, og dette i øvrigt er kommet til centerpersonalets kendskab.

Kriminalforsorgen skal i IBS straks registrere en beboer som udeblevet, hvis Kriminalforsorgen bliver bekendt med, at beboeren ikke reelt opholder sig på udrejsecenteret. Som en indikator blandt flere på hvorvidt beboeren reelt ikke opholder sig på udrejsecenteret, kan fx være hvis beboeren gennem tre hverdage ikke har hentet sin post eller efterkommet en opfordring om at henvende sig på kontoret.

Kriminalforsorgen skal i husordenen orientere nye beboere om tilstedeværelseskontrol, om konsekvenserne af manglende tilstedeværelse, og om adgangen til at søge om tilladelse til at opholde sig væk fra udrejsecenteret i kortere perioder, jf. Udlændingestyrelsens retningslinjer af 12. august 2016 om lovligt fravær fra asylcentersystemet med økonomi.

En særlig begrundelse kan være fx nødvendig lægebehandling, alvorlig sygdom i beboerens nærmeste familie, eller at beboeren skal på besøg hos nærmeste familie eller venner.

Hjemrejsestyrelsen giver som udgangspunkt tilladelse til overnatning uden for udrejsecenteret til regelmæssige besøg hos venner og familie. Der kan fx være tale om weekendbesøg hver 2. weekend eller det der svarer til ca. 4 overnatninger uden for udrejsecenteret pr. løbende måned.

Kriminalforsorgen skal bistå beboerne med at udlevere ansøgningskemaet IN11, om ansøgning om overnatning uden for udrejsecenteret, samt udfyldelse og indsendelse heraf til Udlændingestyrelsen. Kriminalforsor-

gen skal endvidere bistå Hjemrejsestyrelsen med at indhente oplysninger fra beboerne til brug for sagsbehandlingen af sager om overnatning uden for udrejsecenteret, ligesom Kriminalforsorgen skal udlevere afgørelser herom til beboerne.

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

Såfremt Udlændingestyrelsen ønsker bidrag fra Kriminalforsorgen, henvender Udlændinge- og Integrationsministeriet sig til Justitsministeriet herom.

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

4.3. Presse og kommunikation med lokalsamfundet

Udlændingestyrelsen er ansvarlig for at informere lokalsamfundet om etableringen af indkvarteringssteder mv. I nødvendigt omfang kan Kriminalforsorgen efter aftale med Udlændingestyrelsen også forestå dette.

Som udgangspunkt er Udlændingestyrelsen ansvarlig for at varetage den løbende kommunikation med lokale myndigheder og borgere vedrørende navnlig åbning, lukning af eller væsentlige ændringer i beboersammensætningen for udrejsecentrene mv. Kriminalforsorgen kan efter aftale med Udlændingestyrelsen inddrages i denne proces.

Såfremt pressen eller andre henvender sig til Kriminalforsorgen med henblik på interviews med en beboer eller optagelse af film eller publicering af billeder med en beboer på udrejsecentrene, skal Kriminalforsorgen forinden have sikret sig, at beboerne har givet samtykke.

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

4.4. Løbende samarbejde med Udlændingestyrelsen i øvrigt

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

Møderne kan bl.a. vedrøre belægningsituationen, kapacitet og ændrede krav til operatørernes opgavevaretagelse. Møderne kan også omhandle fælles erfaringsudveksling og sparring om øvrige aktuelle emner og konkrete problemstillinger om operatørernes varetagelse af indkvarteringsopgaven mv. Kriminalforsorgen kan således også på disse møder bringe emner af mere generel karakter op over for Udlændingestyrelsen og de øvrige operatører.

5. Husorden og adfærd

5.1. Husorden

Kriminalforsorgen skal for hvert udrejsecenter sikre, at der findes en husorden, der beskriver de regler og retningslinjer, som gælder for alle beboerne på udrejsecentrene samt tager hensyn til eventuelle specifikke forhold i lokalsamfundet. Det gælder bl.a. trafikale forhold, særlige forhold med hensyn til naboer, fx støj.

Formålet med husordenen er at sikre, at alle beboere ved hvilken adfærd, der skal udvises på udrejsecenteret, således at der skabes en rolig og stabil hverdag på udrejsecenteret.

Husordenen skal udleveres til nye beboere ved indflytning på udrejsecenteret og i øvrigt være tilgængelig på fx infotavler, opslag mv. Kriminalforsorgen skal sikre, at nye beboere forstår indholdet af husordenen.

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

Husordenen skal oversættes til følgende sprog:

Arabisk, Dari, Pashto, Engelsk, Farsi, Fransk, Russisk, Somali, Sorani, Kurmanji samt øvrige relevante sprog.

5.2. Nultolerance over for kriminalitet og uhensigtsmæssig adfærd

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

Kriminalforsorgen skal politianmelde alle former for kriminalitet og mistanke om kriminelle forhold på udrejsecenterne. Kriminalforsorgen skal endvidere underrette det lokale politi om enhver mistanke om radikaliserings blandt beboere eller udefra kommende personer, som opsøger udrejsecenterne.

Kriminalforsorgen skal indberette alle former for kriminalitet og alvorlige hændelser på udrejsecenterne til Udlændingestyrelsen. En underretning efter serviceloven⁴ til kommunen med kopi til Udlændingestyrelsen træder ikke i stedet for en indberetning.

Indberetningspligten omfatter også mistanke om radikaliserings, chikane, hærværk, tyveri, brandstiftelse, seksuelle krænkelser og vold og trusler, magtanvendelse samt andre alvorlige konflikter mv. Indberetning skal ske, uanset om forholdene er rettet mod beboere på udrejsecenteret, mod personalet eller mod andre personer, som opholder sig på eller besøger udrejsecenterne.

Kriminalforsorgen skal hurtigst muligt og uden ugrundet forsinkelse sende indberetninger om hændelser af ovenstående karakter til Udlændingestyrelsen.

For indberetninger vedrørende chikane og mistanke om radikaliserings skal Kriminalforsorgen benytte indberetningsskema IN8. For øvrige indberetninger, herunder vold og trusler mod beboere benyttes indberetningsskema IN9.

Indberetninger sendes til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og uden ugrundet forsinkelse pr. e-mail til indberetninger@us.dk.

⁴ Bekendtgørelse nr. 1287 af 28. august 2020 om lov om social service.

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

5.3. Fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser

Kriminalforsorgen skal i sager om fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser som følge af uhensigtsmæssig adfærd, kriminalitet eller alvorlige forhold bistå Udlændingestyrelsen med oplysning af sagerne.

I sager om fratagelse eller nedsættelse af kontante ydelser som følge af at beboeren ikke efterkommer et flyttepåbud eller har tilsidesat et pålæg om at udføre nødvendige opgaver i forbindelse med driften af indkvarteringsstedet, skal Kriminalforsorgen udfylde indberetningsskema IN12.

Indberetningsskema IN12 sendes i udfyldt stand til Udlændingestyrelsen pr. e-mail til ydelser@us.dk.

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

6. Omsorgsbeboere

En beboer på et indkvarteringssted kan blive godkendt til en omsorgsplads, hvis pågældende har særlige behov for omsorg. Indkvartering på en sådan omsorgsplads har til formål at yde særlig støtte til – og tæt opfølgning af – personer, der grundet deres særlige behov og udfordringer, har brug for dette, for at kunne fungere i indkvarteringsystemet.

Omsorgs- og plejekrævende beboere visiteres til en omsorgsplads af Visitationsudvalget i overensstemmelse med fastlagte visitationskriterier.

6.1. Særlig tværfaglig indsats – omsorgsbeboere

Kriminalforsorgen skal sikre en tværfaglig og koordineret indsats for omsorgsbeboerne, herunder samarbejde med støttepersoner, hospitaler, behandlings- og familieinstitutioner, behandlere og sundhedsplejersker mv. Kriminalforsorgen skal tilbyde en tværfaglig modtagesamtale med henblik på udarbejdelse af en handle-, pleje- og eventuelt behandlingsplan.

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

6.2. Omsorgsarbejde

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

7. Medicinsk modtagelse

7.1. Medicinsk modtagelse af nye beboere

Enhver nyankommet beboer skal tilbydes en medicinsk modtagelse i forbindelse med den første indkvartering i indkvarteringssystemet. Formålet er at opnå en overordnet indsigt i den pågældendes helbredsmæssige tilstand og at målrette den behandlende og forebyggende indsats mod dem, der har særlige behov, ved en systematisk afdækning af almentilstand, sygdom og sårbarhed. Formålet er desuden at undgå spredning af smitsomme sygdomme.

Medicinsk modtagelse omfatter:

- Forebyggende helbredsundersøgelse En individuel samtale, hvor beboerens fysiske og psykiske helbredstilstand kortlægges. Beboerne gennemgår relevante undersøgelser og får udleveret relevant medicin og vitaminer. Herudover får beboerne information om HIV og AIDS samt prævention
- Screening for tuberkulose af asylansøgere fra risikoområder, herunder interview og vejledning om tuberkulose og lægelig undersøgelse efter behov. Screeningen udføres efter Sundhedsstyrelsens vejledning herom
- Visitation af gravide til læge og jordemoder, herunder udarbejdelse af graviditetsjournal og tilbud om fosterdiagnostik
- Screening for følger efter tortur i henhold til artikel 14 i FN's konvention af 10. december 1984 mod tortur og anden grusom, umenneskelig eller nedværdigende behandling eller straf med henblik på opfølgende behandling hos psykolog, psykiater, fysioterapeut og tandlæge mv.
- Konsultation/hjemmebesøg til gravide over 7. svangerskabsmåned.

Kriminalforsorgen skal registrere i IBS, når en beboer er blevet tilbudt medicinsk modtagelse, og om pågældende har taget imod denne undersøgelse. Ved den medicinske modtagelse kan der visiteres til læge efter behov, fx ved akut sygdom, behov for medicin, uopsættelige behandlingskrævende kroniske lidelser, behov for psykiatrisk vurdering mv. Såfremt en undersøgelse eller behandling vurderes som godkendelseskrævende, skal Kriminalforsorgen forinden iværksættelse søge om Udlændingestyrelsens godkendelse hertil.

På baggrund af den medicinske modtagelse skal Kriminalforsorgen opdatere det relevante journalsystem for sundhedsbehandling for alle beboere, herunder eventuelt med en medicinsk handleplan. Den medicinske modtagelse skal registreres som gennemført, når den samlede modtagelse er gennemført.

Kriminalforsorgen skal følge op på, hvorvidt en ny beboer har modtaget en medicinsk modtagelse, når denne kommer fra et modtagecenter. Hvis dette ikke er tilfældet, skal beboeren tilbydes en medicinsk modtagelse.

8. Sundhed og ydelser

8.1. Almen sundhedsbetjening (alle beboere)

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

Kriminalforsorgen skal sikre, at beboerne på et indkvarteringssted informeres 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.

8.1.1. Almen sundhedsbetjening af omsorgsbeboere

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

8.2. Akut opstået behov for sundhedsbehandling

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

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

8.3. Konsultationer og behandlinger mv. hos læger, sygeplejersker m.fl.

Kriminalforsorgen 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 ramlestyrede sundhedsydelser, som omfatter fysio-, ergo- og fodterapi, psykolog- og psykiaterbehandling samt speciallæge jf. model for ramlestyring af visse kautionsbelagte sundhedsbehandlinger.

Kriminalforsorgen skal sikre omsorgsbeboere udvidet assistance og fleksibel adgang til nødvendige behandlinger, vejledning, instruktion mv. gennem behandlere, herunder psykologer og læger.

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

I en række tilfælde kan behandling eller undersøgelse kun iværksættes efter indhentelse af forudgående godkendelse hos Udlændingestyrelsen. Såfremt en ansøgning imødekommes, skal Kriminalforsorgen sikre, at den godkendte behandling/undersøgelse kan iværksættes. Kriminalforsorgens opgavevaretagelse skal ske i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark mv. samt retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv.

Fra den 1. januar 2020 kan operatøren selv iværksætte og finansiere de første 3.100 kr. til tandbehandling til en asylansøger af taksten til almen sundhedsbetjening. Kriminalforsorgen kan endvidere selv iværksætte og finansiere visse former for tandbehandling, som anses for at være lavrisikobehandlinger, uden forudgående

ansøgning hos Udlændingestyrelsen. Udgifterne til denne tandbehandling skal afholdes af rammen til sundhedsydelse. Til øvrige former for tandbehandling, som anses for at være højrisikobehandlinger, skal der søges kaution hos Udlændingestyrelsen, før behandlingen iværksættes.

Det er en generel betingelse for samtlige tandbehandlinger, at der er foretaget en sundhedsfaglig vurdering, som anser den konkrete tandbehandling for nødvendig i betydningen smertelindrende eller uopsættelig, jf. retningslinjerne for tandbehandling, ligesom det er en betingelse, at behandlingen er i overensstemmelse med betingelserne i retningslinjerne. Dette gælder, uanset om den konkrete tandbehandling er omfattet af takstafregning, rammeafregning eller afregning ved kaution.

Lavrisikobehandlinger:

Kriminalforsorgen kan umiddelbart iværksætte og finansiere følgende former for tandbehandling, når Kriminalforsorgen vurderer, at tandbehandlingen er i overensstemmelse med betingelserne i retningslinjerne for tandbehandling:

- Tandudtræk (ekstraktion og operativ fjernelse), plastfyldning, akut oplukning, røntgen, konsultation uden behandling/smertekonsultation, bedøvelse, udeblivelsesgebyr
- Tandbehandling med undtagelse af tandregulering, fuld narkose i hospitalsregi og særligt omkostningskrævende behandlinger.

Særligt omkostningskrævende behandlinger er behandlinger, som isoleret set ligger inden for det, Kriminalforsorgen normalt kan iværksætte uden forudgående godkendelse, men hvor prisen for behandlingen ligger væsentligt over det, der er normalt for den pågældende behandling. Særligt omkostningskrævende tandbehandlinger kan endvidere efter en konkret vurdering være behandlinger, som er særligt omfattende.

Højrisikobehandlinger:

Øvrige former for tandbehandling kan ikke iværksættes og finansieres af Kriminalforsorgen uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen, og Kriminalforsorgen skal forud for iværksættelse af behandlingen søge kaution til behandlingen hos styrelsen.

Dette gælder blandt andet følgende former for tandbehandling:

- Rodbehandling, protese, herunder også reparation af protese, paradentosebehandling, tandrensning og tandrodsrensning, tandopbygning, kroner og stifter samt tandregulering
- Regelmæssig diagnostisk undersøgelse, diagnostik og forebyggende grundydelse samt individuel forebyggende behandling
- Særligt omkostningskrævende behandlinger (behandlinger, som isoleret set ligger inden for det, operatøren normalt kan iværksætte uden forudgående godkendelse, men hvor prisen for behandlingen ligger væsentligt over det, der er normalt for den pågældende behandling).

Kriminalforsorgen skal tillige sikre, at aften- og nattevagter kan håndtere udlevering af medicin mv.

8.3.1. Konsultationer og behandlinger mv. hos læger, sygeplejersker m.fl. af omsorgsbeboere

Kriminalforsorgen skal sikre omsorgsbeboerne udvidet assistance og fleksibel adgang til nødvendige behandlinger, vejledning, instruktion mv. gennem behandlere, herunder psykologer og læger.

8.4. Tilvejebringelse af medicin, sygeplejeartikler og hjælpemidler mv.

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

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

8.5. 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.

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

8.6. Administration i relation til sundhedsbetjening og sociale foranstaltninger

I de tilfælde, hvor sundhedsbehandling eller iværksættelse af sociale foranstaltninger forudsætter forudgående godkendelse i Udlændingestyrelsen, skal Kriminalforsorgen udarbejde en ansøgning til styrelsen, inden iværksættelsen må finde sted. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark mv., retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv. samt retningslinjer for iværksættelse af sociale foranstaltninger mv.

Forhåndsgodkendelse

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

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

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

Central kontaktperson hos Kriminalforsorgen til håndtering af forhåndsgodkendelser

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

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

I de tilfælde hvor Kriminalforsorgen tildeler en sundhedsbehandling inden for det rammestyrede område, skal Kriminalforsorgen i eget system dokumentere, at tildelingen sker i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark mv., samt retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv. Kriminalforsorgen skal endvidere sikre, at der er dokumentation for alle afholdte udgifter til sundhedsbehandling, og at dokumentationen kan henføres til den enkelte beboer.

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

8.7. Arkiv for fælles sundhedsjournal

Kriminalforsorgen skal sikre, at journaler vedr. egne beboere, som overgår til integration, udsendes eller udebliver, opbevares i mindst 10 år, jf. § 25 i bekendtgørelse nr. 731 af 8. juli 2019 af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed.

Røde Kors administrerer i 2021 samtlige elektroniske journaler, når beboere overgår til integration, udsendes eller udebliver. Hvis øvrige operatører har journaloplysninger i papirformat, og disse er svære at indscanne til elektronisk journalisering, skal det fysiske materiale fremsendes til Røde Kors.

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

Røde Kors opretholder et fælles arkiv for alle operatørerne og besvarer de henvendelser, der efter indkvarteringsperioden måtte komme til sundhedshistorik.

8.8. Personlige og tekniske hjælpemidler

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

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

Registreringen skal angive hjælpemidlets karakter, anskaffelsespris/løbende lejeudgift samt navn og person ID 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.

8.9. COVID-19-pandemi

Kriminalforsorgen skal i tæt samarbejde med Udlændingestyrelsen og sundhedsmyndighederne bidrage til at forebygge smittespredning af COVID-19 i indkvarteringsystemet samt sikre, at udbrud på specifikke indkvarteringssteder håndteres hurtigt og effektivt. Det er derfor væsentligt, at Kriminalforsorgen med kort varsel kan indstille sig på løbende ændringer og implementere sundhedsmyndighedernes vejledninger og anbefalinger samt de af Udlændingestyrelsen udmeldte retningslinjer. Udlændingestyrelsen har det overordnede ansvar for at fastsætte retningslinjer for implementeringen i udrejsecentrene af myndighedernes anbefalinger, herunder om fx midlertidig begrænsning af beboeres mulighed for at få besøg, midlertidig stop for undervisning og aktivering mv. Eventuelle spørgsmål fra Kriminalforsorgen hertil bør afklares med Udlændingestyrelsen.

Følgende skal bl.a. sikres:

- Kriminalforsorgen skal i det omfang, det på baggrund af udmeldte vejledninger, anbefalinger og retningslinjer anbefales eller kræves, at der sker test af beboere og/eller personale sikre en fremgangsmåde for, hvordan eventuel test skal foregå. På baggrund af samme skal Kriminalforsorgen ligeledes udfærdige en procedure for, hvordan centret vil håndtere beboere, der mistænkes smittet med COVID-19, samt hvordan eventuel isolation af smittede beboere og afskærmning af raske kan iværksættes.
- At de ansatte i nødvendigt omfang er udstyret med værnemidler og barrierer, også før mistanke om COVID-19 er opstået.
- Identifikation af lokale forhold, der kræver særlig opmærksomhed i forhold til infektionshygiejne, og hvordan disse imødegås.
- Beboerne modtager tydelige instrukser om forholdsregler ved mistanke om COVID-19.

En beboer, som mistænkes for at være smittet med COVID-19, skal henvises til vurdering og test for COVID-19. Dette med henblik på tidligt at forebygge og opspore muligt udbrud af COVID-19 på et indkvarteringssted, sikre rettidig og relevant isolation og undgå smittespredning.

Det bemærkes, at Styrelsen for Patientsikkerhed i helt særlige tilfælde har bemyndigelse til at påbyde enhver, som er konstateret smittet, eller som formodes at kunne være smittet med COVID-19, at lade sig teste, indlægge eller isolere⁵. Dette kan ske i en situation, hvor en person:

- Er konstateret smittet med COVID-19 eller efter en lægelig vurdering formodes at være smittet
- Har en risikoadfærd, som viser, at personen ikke kan eller ikke vil følge anvisninger, typisk på grund af psykiske eller kognitive funktionsnedsættelser
- Færdes i et miljø, hvor vedkommende udsætter grupper, der er særligt sårbare i forhold til COVID-19, for smitte.

I disse tilfælde skal operatøren kontakte Styrelsen for Patientsikkerhed. Styrelsen for Patientsikkerhed foretager i hvert enkelt tilfælde en konkret og individuel vurdering af, om det er tvingende nødvendigt at give påbud.

9. Undervisning og aktivering

9.1. Asylansøgerkursus

Kriminalforsorgen skal afholde de relevante dele af asylansøgerkurset for beboere, der er asylansøgere i fase I eller II, og som ikke har modtaget undervisningen på et tidligere indkvarteringssted. Beboere i fase III skal ikke deltage i asylansøgerkurset.

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

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

Modul 1 og 2:

- Orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringssystemet
- Orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere
- Orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse, samt oplysninger om hjemrejsemuligheder og konsekvenser ved manglende medvirken til hjemrejse, hvilket skal sikre asylansøgerens viden om pligten til at medvirke til hjemrejse efter et endeligt afslag på asyl.

Modul 3 til 8:

- Undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger

⁵ Styrelsen for Patientsikkerheds bemyndigelse følger af bekendtgørelse nr. 368 af 4. april 2020 om undersøgelse, indlæggelse eller isolation og tvangsmæssig behandling i medfør af lov om foranstaltninger mod smitsomme og andre overførbare sygdomme i forbindelse med håndtering af Coronavirussygdom 2019 (COVID-19).

- Undervisning i grundlæggende demokratiske værdier, ligestilling mellem kønnene i både samfundslivet og i familien, kvinders og seksuelle minoriteters rettigheder samt kønsrelationer i det danske samfund
- Danske arbejdsmarkedsforhold, uddannelsesmuligheder og orientering om mulighederne for egenfinansieret bolig og privat indkvartering og for beskæftigelse.

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

En undervisningstime er en klokke time inkl. pause.

For så vidt angår de nærmere krav til kursets indhold henvises til §§ 31 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

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

9.2. Undervisning og aktivering af voksne

Undervisning og aktivering af beboere på udrejsecentre har til formål at:

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

9.2.1. Lønnet praktik

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

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

9.3. Ungeundervisning og aktivering

Kriminalforsorgen skal dog så vidt muligt og i relevant omfang tilrettelægge aktivering og undervisning af beboere i aldersgruppen 18-21 år som heltidsundervisning på særlige hold, jf. § 66 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl. Aktivering og undervisning målrettes særligt mod denne aldersgruppes modenhed, igangværende personlige udvikling og erfaringsniveau.

Det forudsættes, at der tilbydes undervisning og aktivering i mindst 800 timer pr. år.

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

9.3.1. Udarbejdelse af kontrakter om undervisning og aktivering

Kriminalforsorgen skal udarbejde en individuel kontrakt med alle beboere. Kontrakten skal indgås senest 7 dage efter indflytningstidspunktet.

Såfremt beboeren allerede har en kontrakt fra et tidligere indkvarteringssted, skal Kriminalforsorgen i stedet om nødvendigt revidere denne. Kriminalforsorgen skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, skal Kriminalforsorgen fastsætte kontraktens indhold i overensstemmelse med det forudsatte timetal. Kontrakten, der skal være tilpasset den sagsbehandlingsfase, som beboerens sag befinder sig i, fastlægger omfang og indhold af:

- Nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret, jf. pkt. 9.3.3. (del II)
- Undervisning, jf. pkt. 9.1.1. (del II)
- Aktivering, jf. pkt. 9.3.5. (del II).

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

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

Der henvises i øvrigt til kapitel 3 i bekendtgørelse nr. 1224 af 12. august 2020 om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

Kriminalforsorgen skal benytte en standardkontrakt, jf. § 23, stk. 3, i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl. Kriminalforsorgen skal revidere beboernes kontrakter ved væsentlige behov, når der er behov herfor, dog altid når en beboer skifter fra en sagsbehandlingsfase til en anden og senest 6 måneder efter kontraktindgåelsen.

9.3.2. Omfang af undervisning og aktivering

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

Ud over de nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret, som beboerne skal deltage i udførelsen af, udgør kontraktens samlede omfang af undervisning og aktivering gennemsnitligt pr. uge:

- Mindst 10 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, der deltager i asylansøgerkursus
- mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 1, som har opholdt sig her i landet i mere end 3 måneder fra tidspunktet for indgivelse af ansøgning om asyl
- Mindst 15 timer og højst 37 timer for asylansøgere i fase 2

- Mindst 5 timer og højst 37 timer for andre asylansøgere i aldersgruppen 18-21 i fase 1 og 2, og som deltager i tilrettelagt aktivering og undervisning
- Højst 37 timer for afviste asylansøgere, udlændinge på tålt ophold og andre udlændinge

Kriminalforsorgen skal tilpasse indholdet og omfanget i kontrakten om undervisning og aktivering til den enkelte beboers færdigheder og kompetencer og personlige forhold, herunder helbredsmæssige forhold. Som personlige forhold kan også indgå den enkelte beboers reelle mulighed for at deltage i og få udbytte af den undervisning og aktivering, som Kriminalforsorgen har mulighed for at tilbyde.

Kriminalforsorgen kan fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren allerede besidder den viden og de færdigheder, som kan opnås ved deltagelse i undervisningen og aktiveringen. Kriminalforsorgen kan også undtagelsesvist fritage beboere fra undervisning og aktivering, hvis beboeren ikke er i stand til at følge undervisningen eller deltage i aktivering på grund af alvorlig sygdom, psykiske lidelser, høj alder eller egen beskæftigelse.

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

Der henvises i øvrigt til §§ 23-24 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

9.3.3. Nødvendige opgaver med driften af indkvarteringsstedet

Beboerne har pligt til at deltage i udførelsen af de nødvendige opgaver.

De nødvendige opgaver kan bl.a. omfatte oprydning og rengøring af egne værelser og fællesarealer samt oprydning og renholdelse af udearealer.

Der henvises i øvrigt til kapitel 4-6 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

9.3.4. Undervisning

Kriminalforsorgen skal tilbyde beboerne undervisning.

Det forudsættes, at der undervises mindst 400 timer årligt, jf. § 24, stk. 5 i bekendtgørelsen om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl. En undervisningstime er en klokke-time inklusiv pause. Kriminalforsorgen 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.

Kriminalforsorgen skal endvidere tilbyde danskundervisning til personer i fase 2.

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

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

9.3.5. Aktivering

Kriminalforsorgen skal tilbyde beboerne individuel aktivering. Det forudsættes, at der tilbydes aktivering i mindst 380 timer pr. år.

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere.

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

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

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder, fx større reparationsarbejder, maling af bygninger og inventar, bygning af hegn, drivhuse mv.
- Anden pasning og renholdelse af udearealer, fx pasning af køkkenhaver og andet større gartnerarbejde, græsslåning på fodboldbaner, legepladser mv.
- Anden rengøring, fx rengøring af kontorer, træningslokaler mv.
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser.

9.3.6. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

Kriminalforsorgen skal tilbyde kontrakter indeholdende særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering til beboerne, hvis særlige grunde taler herfor, herunder fx, at:

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

Der henvises i øvrigt til kapitel 5 og 6 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

9.3.7. Deltagelsesregistrering

Kriminalforsorgen skal registrere, om beboerne opfylder deres kontrakt. Registreringen skal ske i IBS i overensstemmelse med de gældende IBS retningslinjer.

Der henvises i øvrigt til afsnit 10 (del II) om leverance- og dokumentationskrav.

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

10. Leverance- og dokumentationskrav for undervisning og aktiveringsindsatsen

10.1. Krav til Kriminalforsorgens levering af nøgletal for undervisning og aktiveringsindsatsen

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

- Antallet af indkvarterede personer, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på udrejsecenteret i flere end syv dage
- Antallet af indkvarterede personer, som i det forgangne kvartal har været indkvarteret på udrejsecenteret i flere end syv dage, og som har en kontrakt om undervisning og aktivering, som opfylder kravene til omfang og indhold fastsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og i denne kontrakt⁶
- Antallet af undervisnings- og aktiveringskontrakter, som i det forgangne kvartal har indeholdt færre timers undervisning og aktivering end forudsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og denne kontrakt, og hvor beboerne ikke har været helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret
- Antallet af indkvarterede personer, som er helt eller delvist fritaget fra deltagelse i undervisning, aktivering og nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret
- En oversigt over undervisningstilbud, som er til rådighed for beboerne på udrejsecenteret fordelt på fag/tema.

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

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

10.2. Krav til Kriminalforsorgens dokumentation af undervisnings- og aktiveringsindsatsen

Kriminalforsorgen skal sikre, at der for hver beboer udarbejdes en klar og entydig aftale mellem beboeren og Kriminalforsorgen om indhold og omfang af de nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret og de undervisnings- og aktiveringstilbud, som det er aftalt mellem parterne, at beboeren skal deltage i, jf. pkt. 9.3.1. (del II), eller som Kriminalforsorgen har fastsat, at beboeren skal deltage i. For at indholdet i aftalen er tilstrækkeligt, skal aftalen indeholde en beskrivelse af indholdet og omfanget af undervisningen og aktiveringen, som er gældende for den enkelte beboer, eller en beskrivelse af, hvorfor den enkelte beboer helt eller delvist er fritaget fra undervisning og/eller aktivering.

Såfremt beboeren helt eller delvist fritages fra at deltage i undervisnings- og aktiveringstilbud og/eller nødvendige opgaver med driften af udrejsecenteret i det omfang som er forudsat i bekendtgørelse om undervisning og aktivering og i denne kontrakt, skal dette fremgå tydeligt af aftalen med angivelse af begrundelse for

⁶ Det vil således alene være kontrakter, som fuldt opfylder kravene i denne kontrakt og bekendtgørelsen, som tæller med, eller hvor den enkelte beboer er lovligt fritaget.

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

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

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

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

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

11. Transport

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

1. Transport i forbindelse med servicetilbud
2. Transport i forbindelse med sagsbehandling
3. Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, herunder også transport fra arrest eller lignende til et udrejsecenter
4. Transport til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udvist ved dom

Kriminalforsorgen skal sikre, at den billigst mulige transportform benyttes.

11.1. Transport i forbindelse med servicetilbud

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

11.2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

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

11.3. Transport mellem udrejsecentre eller fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, herunder også transport fra arrest e.l. til et udrejsecenter

Indkvarteringsoperatøren skal tilvejebringe og gennemføre transport af udlændinge, som efter Udlændingestyrelsens anvisning eller Hjemrejsestyrelsens afgørelse har taget ophold på et udrejsecenter. Det er operatøren på det afgivende center, som forestår transporten af den pågældende til udrejsecenteret.

Såfremt der er tale om transport fra en anden institution drevet af Kriminalforsorgen til et udrejsecenter, er det dog det modtagende udrejsecenter, som forestår transporten.

Formålet med opgaven er at understøtte beslutningen om overflytning til et udrejsecenter.

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

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

Det forudsættes, at det afgivende center får et varsel på tre arbejdsdage forud for transporten med henblik på, at Kriminalforsorgen kan tilrettelægge transporten og orientere udlændingen. Der skal dog tages forbehold for straksafgørelser, hvor ovenstående varsel ikke kan imødekommes.

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

11.4. Transport til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom

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

Følgende personer er omfattet:

- Personer, der er meddelt afslag på en ansøgning om opholdstilladelse efter udlændingelovens § 7, men som ikke kan udsendes af landet, jf. § 31
- Personer, der er udvist endelig ved dom efter udlændingelovens § 22-24, og som ikke er varetægtsfængslet efter § 35
- Personer, der både er udvist ved dom og har tålt ophold i Danmark
- Udlændinge, hvis opholdstilladelse er bortfaldet efter udlændingelovens § 21b, og udlændinge som er administrativt udvist efter udlændingelovens § 25.

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

12. Øvrige opgaver

12.1. Beredskabsplan

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

12.2. Hygiejne

Kriminalforsorgen skal til enhver tid følge de gældende vejledninger og retningslinjer på sundhedsområdet og løbende holde sig opdateret om anbefalinger og udviklinger hos de danske myndigheder. Kriminalforsorgen skal forestå instruktion af beboerne bl.a. i rengøring og hygiejniske forhold. Kriminalforsorgen skal varetage rengøring af de lokaler, beboerne ikke har adgang til, jf. vejledning af 20. januar 2017 om hygiejne ved langvarig, midlertidig indkvartering af mange personer.

12.3. Håndtering af hittegods og efterladte ejendele

Såfremt Kriminalforsorgen finder efterladte ejendele på fællesarealer eller lignende, og det ikke er muligt inden for 2-3 arbejdsdage at identificere ejeren, skal Kriminalforsorgen håndtere de fundne ejendele i henhold til reglerne om hittegods. Der henvises til bekendtgørelse nr. 879 af 4. juli 2014 af lov om hittegods, samt bekendtgørelse nr. 1308 af 18. december 2012 om behandlingen af hittegods.

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

- Kriminalforsorgen skal straks kassere letfordærlige efterladte ejendele.
- Kriminalforsorgen skal opbevare efterladte ejendele med en anslået værdi på under 500 kr. pr. del i en måned.

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

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

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

Kriminalforsorgen skal føre en fortegnelse pr. udrejsecenter over de efterladte ejendele, udrejsecenteret opbevarer, med oplysning om:

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

12.4. Håndtering af indflytning og udflytning

Kriminalforsorgen skal forestå den løbende disponering og klargøring af værelser.

12.5. Udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelse mv.

Kriminalforsorgen skal forestå udbetaling af kontante ydelser samt tilvejebringelse og udlevering af naturalieydelse, herunder hygiejnepakker og tøjpakker til beboerne.

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

Udlændingestyrelsen har afholdt særskilt udbud for tøjpakker. Kriminalforsorgen skal til en hver tid benytte den af Udlændingestyrelsen valgte leverandør.

Kriminalforsorgen indkøber hygiejnepakker på SKI-aftalen samt lokale aftaler.

Kriminalforsorgen skal registrere alle udleveringer af naturalieydelse i IBS.

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

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

Opstår der problemer med en kørsel i IBS, og kørslen derfor ikke gennemføres som planlagt, informerer Udlændingestyrelsen Kriminalforsorgen herom. Hvis en kørsel ikke er gennemført på udbetalingsdagen, bestiller Kriminalforsorgen det samme beløb som ved seneste bestilling, jf. retningslinjer for udbetaling af kontante ydelser.

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

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

Det er Kriminalforsorgens ansvar at administrere og afstemme evt. mellemværende med den valgte kontant-service.

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

12.6. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

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

Kriminalforsorgen skal i den forbindelse orientere kommunen, lokale foreninger mv. om muligheden for at indgå i frivilligt arbejde på udrejsecenteret.

Kriminalforsorgen skal gøre frivillige bekendt med reglerne om tavshedspligt og behandling af personoplysninger.

12.7. Ressourcepersoner, vejledning og rådgivning

Kriminalforsorgen skal bistå beboerne med råd og vejledning i forbindelse med sociale forhold, lokale og offentlige institutioner mv., således at beboerne i størst muligt omfang er i stand til selv at løse sådanne opgaver.

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

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

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

12.8. Brug af tolke

Kriminalforsorgen er forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed for beboerne i det omfang, det er nødvendigt for at sikre, at beboerne forstår omfanget af deres rettigheder og pligter på udrejsecentrene. 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.

12.9. Etablering af beboerråd

Kriminalforsorgen skal bistå beboerne med etableringen af samarbejdsordninger i form af beboerråd, faste beboermøder o. lign., der har til hensigt at sikre, at beboerne får medindflydelse på dagligdagen på det enkelte udrejsecenter. Samarbejdsordningerne kan endvidere eksempelvis anvendes som forum for udveksling af information mellem Kriminalforsorgens personale og beboerne.

Kriminalforsorgen 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 § 3 stk. 2 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl.

12.10. Kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab

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

12.11. Sårbare grupper og beboere med særlige behov

Personer, der tilhører en sårbar gruppe, kan have større behov for en særlig indsats i forhold til indkvartering.

Kriminalforsorgen skal sikre, at alle ansatte på indkvarteringsstederne har viden om sårbare grupper og disses behov og udfordringer.

Kriminalforsorgen skal bidrage til at identificere beboere med særlige behov, og Kriminalforsorgen skal sikre en helhedsorienteret, tværfaglig og koordineret psykosocial indsats over for disse beboere, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (fx psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker mv.

Kriminalforsorgen kan over for beboere med særlige behov, som eksempelvis gør, at de midlertidigt ikke er i stand til at klare sig selv, iværksætte ikke godkendelseskrævende sociale støtteforanstaltninger.

12.12. Særlig indsats over for ofre for menneskehandel

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

12.13. Dødsfald

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

DEL III – Bygninger og inventar

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

Tilvejebringelsen af indkvarteringssteder sker i dialog med og eventuelt efter indstilling fra Kriminalforsorgen.

Efter aftale med Udlændingestyrelsen kan Kriminalforsorgen indgå lejemål vedrørende indkvarteringssteder.

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

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

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

1. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringssteder

Kriminalforsorgen skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og vedligeholdelsesmæssige opgaver, der påhviler Udlændingestyrelsen eller Kriminalforsorgen i sin egenskab af ejer eller lejer af indkvarteringssteder. For så vidt angår Udrejsecenter Sjælsmark er der udarbejdet et fordelingsnotat om ansvarsfordeling af arealer, bygninger og anlæg, mellem Kriminalforsorgen og Udlændingestyrelsen. Fordelingsnotatet fremgår af bilag 2 i nærværende kontrakt.

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

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

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

1.1. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Kriminalforsorgen skal forestå ejendomsdriften, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes.

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

1.2. Ordinær vedligeholdelse

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

Udlændingestyrelsen kan i forbindelse med udarbejdelse af rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner inddrage Kriminalforsorgen i nødvendigt omfang. Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i eventuelle forudgående bygningsfaglige tilsyn på indkvarteringsstederne.

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

1.3. Ejendomsforvaltning

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

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

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

2. Væggelus og andre skadedyr

Kriminalforsorgen skal prioritere forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

Som led i forebyggelsen bør Kriminalforsorgen overveje at begrænse brugen af gulvtæpper og tekstilbeklædte møbler samt at tætnes sprækker og revner på udrejsecentrene.

Ved konstatering af væggelus eller lignende skadedyr skal Kriminalforsorgen informere Udlændingestyrelsen på lager@us.dk, så der kan aftales en handleplan, hvis det er nødvendigt, herunder behandling af inventar.

Endvidere skal Kriminalforsorgen ved en eventuel flytning informere det modtagende opholdscenter, så der kan tages passende forholdsregler.

Bekæmpelse af væggelus skal ske med professionel bistand fra en skadedyrsbekæmper. Kriminalforsorgen skal sikre dokumentation for de iværksatte tiltag og efter anmodning udlevere disse til Udlændingestyrelsen.

3. Bygningsmæssige ændringer af indkvarteringssteder

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringssteder

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

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

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

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

5. Økonomisk ansvar ved skader

De bygninger, der ejes af Udlændingestyrelsen, er omfattet af reglerne i cirkulære nr. 9783 om selvforsikring i staten mv. af 9. december 2005. Selvforsikringen udmøntes således, at Kriminalforsorgen har et vedligeholdelsesansvar for bygninger ved reetablering efter hæværk og mindre skader.

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

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

6. Inventar

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

For så vidt angår genanskaffelse og kassation, lagerforvaltning og tilsyn henvises til retningslinjer for Udlændingestyrelsens styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre.

6.1. Inventartyper mv.

Ved basisinventar forstås fx senge, skabe, borde, stolemadrasser og reoler.

Ved særligt udstyr forstås fx cykler, fiskestænger, musikinstrumenter og udstyr til fritidsaktiviteter mv.

Ved specialudstyr forstås bl.a. lægeklinikudstyr, storkøkkenudstyr, parabolantenne, antenneanlæg, legepladsinventar mv.

6.2. Vedligeholdelse af inventar

Kriminalforsorgen skal løbende eftergå og vedligeholde inventar. I forhold til inventar med en anskaffelsesværdi på over 50.000 kr. eksklusiv moms skal de vedligeholdelseskrav, der fremsættes af produktets leverandør, såsom serviceeftersyn, renholdelse og lignende overholdes.

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

Særligt udvalgte emner og it-udstyr mv.: Support og service i forhold til it-udstyr, telefoner, videokonferencudstyr påhviler Kriminalforsorgen.

Defekt it-udstyr mv. skal som udgangspunkt altid sendes til reparation, medmindre andet aftales med Kriminalforsorgen.

7. Afvikling af et udrejsecenter

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

Kriminalforsorgen skal ved lukning af et udrejsecenter sørge for, at:

- Rengøre inventar
- Tage stilling til om hårde hvidevarer virker eller er udtjente og derfor ikke skal på lager
- Sikre identifikation af inventar og genstande, som tilhører operatøren selv, fx doneret inventar, og inventar og genstande, der tilhører tredjemand, fx udlejers inventar
- Føre og vedligeholde lister over inventar på udrejsecenteret, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på særskilt bevilling
- Sørge for genanvendelse af rengøringsmidler, kontorartikler og lignende på andre af Kriminalforsorgens udrejsecentre

- Aflevere køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til Udlændingestyrelsen og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

8. Køretøjer

Indløb af køretøjer til drift af et udrejsecenter sker efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen. Køretøjer skal indregistreres i Kriminalforsorgens navn.

De køretøjer, som anvendes af Kriminalforsorgen, kan ikke afgiftsfritages efter reglerne i bekendtgørelse nr. 228 af lov om registreringsafgift af motorkøretøjer mv. (registreringsafgiftsloven) af 11. marts 2020.

Kriminalforsorgen skal tegne forsikring på køretøjer, som er blevet bevilliget af Udlændingestyrelsen, jf. cirkulære nr. 9783 af 9. december 2005 om statens regler for selvforsikring i staten mv.

Kriminalforsorgen skal sørge for at købte eller lejede køretøjer bliver vedligeholdt, overholder serviceeftersyn og syn.

Kriminalforsorgen må ikke flytte køretøjer, der er ejet af Udlændingestyrelsen, rundt blandt Kriminalforsorgens forskellige udrejsecentre uden forudgående aftale med Udlændingestyrelsen.

Forinden Kriminalforsorgen afleverer et køretøj, der er ejet af Udlændingestyrelsen til Udlændingestyrelsen, med henblik på fx genanvendelse hos en anden operatør eller opmagasinering på centrallager, sørger Kriminalforsorgen for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret, samt at køretøjet kommer til serviceeftersyn, hvis køretøjet ikke har været på et inden for et år fra afleveringsdagen. Ved lukning af et udrejsecenter skal Kriminalforsorgen aflevere bilnøgler og omregistrere køretøjet til Udlændingestyrelsen, medmindre køretøjet kan benyttes på et andet udrejsecenter, der drives af Kriminalforsorgen, hvilket aftales med Udlændingestyrelsen.

9. Særligt udvalgte emner og it-udstyr

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

Del IV – Økonomi

1. Indkvarteringskapacitet og belægning

1.1. Kapacitet pr. indkvarteringssted

For kontraktperioden forventes i gennemsnit følgende minimums-kapaciteter på udrejsecentrene, fordelt på kvartaler:⁷

Tabellerne nedenfor kan danne baggrund for Kriminalforsorgens planlægning.

Table 1. Forventelig gennemsnitlig kapacitet

Forventet gennemsnitlig kapacitet	1. kv.	2. kv.	3. kv.	4. kv.
Basiskapacitet	800	800	800	800
Udrejsecenter Sjælsmark (udrejsepladser)	395	395	395	395
Udrejsecenter Sjælsmark (omsorgspladser)	5	5	5	5
Udrejsecenter Kærshovedgård (udrejsepladser)	380	380	380	380
Udrejsecenter Kærshovedgård (omsorgspladser)	20	20	20	20
I alt	800	800	800	800

1.2. Forventet belægning

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

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

Den ved kontraktindgåelsen forventede bevilling pr. udrejsecenter er baseret på følgende forudsatte aktivitetsniveau:⁸

⁷ Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

⁸ Det samlede indkvarteringsomfang pr. center er for 2020 forudsat at svare til den samlede basiskapacitet (jf. tabel 1).

Tabel 2. Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe				
	Alle (0-)	Heraf 0-17	Heraf 6-16	Heraf 3-5	Heraf 17-
Udrejsecenter Sjælsmark (udrejsepladser)	395	0	0	0	395
Udrejsecenter Sjælsmark (omsorgspladser)	5	0	0	0	5
Udrejsecenter Kærshovedgård (udrejsepladser)	380	0	0	0	380
Udrejsecenter Kærshovedgård (omsorgspladser)	20	0	0	0	20
I alt	800	0	0	0	800

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

2. Honorering for indkvarteringsopgaven

Kriminalforsorgen honoreres for hvert indkvarteringssted med 4 delbevillingsrammer:

- Indkvarteringsydelse
- Ejendomsdrift
- Forbrugsafregnet ejendomsdrift
- Sundhedsydelse

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 indkvarteringsydelse samt ejendomsdrift kan Kriminalforsorgen udligne udgifter mellem delrammerne, såfremt der er mindreforbrug på én af delrammerne. Udgifter inden for delrammerne til forbrugsafregnet ejendomsdrift samt sundhedsydelse kan ikke udlignes med de øvrige delrammer.

2.1. Delrammen til indkvarteringsydelse

I delrammen til indkvarteringsydelse indgår:

- Takstafregnede, centerspecifikke ydelser
- Centralt afregnede ydelser.

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

2.1.1. Takstafregnede indkvarteringsydelse

Honoreringen pr. indkvarteringssted for indkvarteringsydelse beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2021 anførte takster (jf. tabel 3) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe⁹. For

⁹ Optrækningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i Kriminalforsorgens regi, dels udlændinge tilknyttet et udrejsecenter, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

at sikre en effektiv drift af udrejsecentrene, ønsker Udlændingestyrelsen, at Kriminalforsorgen varetager udrejsecenteropgaven på et niveau, der minimum kan håndtere den i kontraktens tabel 2 angivne belægning.

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 3. Forventede takster på indkvarteringsydelser

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr.)	Opholdscentre	Udrejsecenter Avnstrup	Omsorgscentre	Modtagecentre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgård	Børnecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	9.706	40.168	95.813	31.959	61.963	82.617	306.066
6-16	Børneundervisning+fritidstilbud	116.190	187.586	128.800	126.224	187.586	187.586	128.800
3-5	Legestue	39.927	67.132	82.973	43.376	67.132	67.132	43.376
1-2	Vuggestue	-	240.662	-	-	240.662	240.662	-
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.367	14.520	14.520	-	14.520	14.520	31.750
Indrejseafhængige ydelser								
Alle indrejste	Modtagefunktion				3.226			

2.2. Centralt afregnede indkvarteringsydelser

2.2.1. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Kriminalforsorgen får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler Kriminalforsorgen står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (3-8) er 813 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

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

2.2.2. Honorering for tøjpakker

Kriminalforsorgen honoreres for udleverede tøjpakker, jf. kontraktens pkt. 12.5. (del II), med 2021-taksten på 866,64 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelser.

2.3. Delrammen til ejendomsdrift

I delrammen til ejendomsdrift indgår:

- Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted
- Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift.

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

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

2.3.1. Honorering for ejendomsdrift pr. indkvarteringssted

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

Tabel 4

Center	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje og snerydning	Renovation	I alt
I alt	2.559.640	1.241.244	206.874	237.905	4.245.664
Center Sjælsmark	1.279.820	620.622	-	-	1.900.442
Udrejsecenter Sjælsmark	1.279.820	620.622	US	US	1.900.442
Center Kærshovedgård	1.279.820	620.622	206.874	237.905	2.345.221
Udrejsecenter Kærshovedgård	1.279.820	620.622	206.874	237.905	2.345.221

2.3.2. Centralt afregnede ydelser vedr. ejendomsdrift

2.3.2.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration

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

2.3.2.2. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

Kriminalforsorgen får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. kontraktens pkt. 11 (del II) om transport. Kriminalforsorgen skal anvende den billigst mulige transportform.

2.4. Delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift

I delrammen til forbrugsafregnet ejendomsdrift indgår:

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

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

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

2.4.1. Honorering for forbrugsafregnet ejendomsdrift

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

Tabel 5. Forbrugsafregnet ejendomsdrift pr. region

Center	Catering	Leje	Ordinær vedligeholdelse	I alt
I alt	5.695.715	-	2.275.614	7.971.329
Center Sjælsmark	1.560.386	-	1.137.807	2.698.193
Udrejsecenter Sjælsmark	1.560.386	US	1.137.807	2.698.193
Center Kærshovedgård	4.135.329	-	1.137.807	5.273.136
Udrejsecenter Kærshovedgård	4.135.329	US	1.137.807	5.273.136

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

2.4.2. Honorering for tilsyn med driftsstoppede ejendomme

Kriminalforsorgen honoreres efter særskilt aftale for tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

2.4.2.1. Honorering for vedligeholdelsesprojekter

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

2.5. Delrammen til sundhedsydelser

I delrammen til sundhedsydelser indgår:

- Takstafregnede, centerspecifikke ydelser
- Særlige social- og sundhedsudgifter
- Centralt afregnede ydelser.

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

2.5.1. Takstafregnede sundhedsydelser

Honoreringen pr. indkvarteringssted for almen sundhedsbetjening beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2021 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal realiserede årspersoner inden for hver målgruppe.¹⁰

¹⁰ Opkrævningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i Kriminalforsorgens regi, dels udlændinge tilknyttet et udrejsecenter, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

Den medicinske modtagelse skal som udgangspunkt finde sted i modtagefasen. Honoreringen pr. udrejsecenter for medicinsk modtagelse beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2021 anførte takster (jf. tabel 6) samt antal gennemførte screeninger. Dette gælder for den opsøgende systematiske medicinske modtagelse. Honoreringen er baseret på registreringer i IBS.¹¹

Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser.

Tabel 6. Forventede takster på sundhedsydelser

Målgruppe (alder)	Ydelse (kr.)	Opholdscentre	Udrejsecenter Avnstrup	Omsorgscentre	Modtagecentre	Udrejsecenter Sjælsmark	Udrejsecenter Kærshovedgård	Børnecentre
0-	Sundhedsbetjening	9.248	10.045	62.547	10.045	10.045	10.045	11.204
0-17	Sundhedsordninger børn	6.862	7.455	7.455	7.455	7.455	7.455	15.614
Indrejseafhængige ydelser								
Alle indrejste	Medicinsk screening	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556	1.556

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

2.5.2. Særlige social- og sundhedsudgifter (godkendelseskrævende ydelser)

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

2.5.3. Rammeafregnede social- og sundhedsudgifter

Kriminalforsorgen kan afholde udgifter til visse særlige sundhedsydelser inden for en ramme på 900.000 kr. på årsbasis. Det rammeafregnede område omfatter udgifter til psykolog- og psykiaterbehandling, speciallæger og fysio-, ergo- og fodterapi.

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

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

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

¹¹ Der afregnes pr. gennemført og booket screening.

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

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

2.5.5. Centralt afregnede sundhedsydelser

Kriminalforsorgen honoreres for udgifter til forebyggelse af hepatitis B og mæslinger med en fast ramme på 48.000 kr.

3. Honorering for kapacitetsjusteringer mv.

Der kan indgås særskilt aftale om honorering i forbindelse med:

- Ydelser ved åbning
- Ydelser ved lukning.

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

3.1. Honorering for ydelser ved åbning

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

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

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

3.2. Honorering for ydelser ved lukning

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

For de opgaver Kriminalforsorgen varetager i forbindelse med en overdragelse til en eventuel anden operatør, honoreres Kriminalforsorgen efter konkret aftale.

4. Honorering for særligt aftalte ydelser i 2021

Særligt aftalte ydelser i 2021 omfatter:

- Opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

- Socialkoordinator
- Drift af decentral lagerfunktion
- Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation
- Ressourceperson
- Udfyldning og opfølgning på IN12-skemaer.

4.1. Honorering for opsøgende systematisk medicinsk modtagelse

Kriminalforsorgen honoreres for en aktiv, opsøgende indsats med henblik på medicinsk modtagelse af de asylansøgere, som ikke har taget imod tilbuddet om medicinsk modtagelse på modtagecenteret med 150.000 kr. Herudover honoreres Kriminalforsorgen pr. gennemført medicinsk modtagelse med taksten anført i tabel 6.

4.2. Honorering for udgifter til socialkoordinator

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 400.000 kr. til en midlertidig opnormering på socialkoordinatorområdet. Den midlertidige opnormering skal ses i lyset af det stigende antal kautioner pr. person på det sociale område samt kompleksiteten af sagerne. Den midlertidige ordning skal evalueres inden årets udgang.

4.3. Honorering for drift af decentral inventarfunktion

Kriminalforsorgen varetager drift og inventarhåndtering på de decentrale lagre på Udrejsecenter Sjælsmark og Udrejsecenter Kærshovedgård.

Kriminalforsorgen honoreres for følgende ydelser i forbindelse med drift og inventarhåndteringen:

- 1) Selve koordinationsopgaven inkl. lagerstyring, indkøbsfunktion, aflønning af personale på lageret og overhead, honoreres inden for en bevillingsramme på 50.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter Sjælsmark og 50.000 kr. på årsniveau til Udrejsecenter Kærshovedgård. (Udbetales månedligt bagud som 1/12 dele).
- 2) Til dækning af driftsudgifter på lagerene er der afsat en ramme på 50.000 kr. til Udrejsecenter Sjælsmark og 50.000 kr. til Udrejsecenter Kærshovedgård. Rammen omfatter eksempelvis udgifter til brændstof, rengøringsmaterialer, service, serviceaftaler, reparationer, lovpligtige eftersyn, alarmsystemer, lagersystem, forsikringer mv. (afregnes efter forbrug).
- 3) Udgifter til flyttefolk, vognmænd, samt håndværkere mv. i forbindelse med transport af inventar og etablering hhv. lukning af centre honoreres ved konkret bevilling for den enkelte adresse. Bevillingen afhænger af opgavefordelingen i forbindelse med den enkelte etablering hhv. lukning.

4.4. Afregning ved brug af inventar på pluklageret

Ved Kriminalforsorgens køb af inventar fra pluklageret skal der afregnes over for Udlændingestyrelsen for inventaret til aftalt pris, dvs. til den værdi inventaret er angivet til i lagersystemet. Afregningen sker løbende månedsvis via fakturaskabelonen.

Kriminalforsorgen er forpligtiget til at opbevare dokumentation for alle transaktioner på lageret, herunder dokumentation for det inventar, som er købt på pluklageret samt opkrævning for transportydelser, bortskaffelse af kasseret inventar mv.

4.5. Teknisk understøttelse af registrering og dokumentation

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

4.6. Honorering for ressourceperson

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

4.7. Honorering for øget administration/ressourceforbrug ved fratagelse eller nedsættelse af beboernes kontante ydelser

Kriminalforsorgen honoreres med en ramme på 200.000 kr. på årsbasis til udfyldning og opfølgning på IN12 skemaer.

4.8. Bevilling til drift af indkvarteringssteder

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

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

Den forventede bevilling til Kriminalforsorgen til indkvarteringsydelser, ejendomsdrift, vedligehold samt sundhedsydelser pr. indkvarteringssted fremgår af tabel 7.

Tabel 7. Forventede bevilling i alt pr. region

Center	Delrammer pr. opgave						I alt
	Indkvarterings-ydelser	Sundheds-ydelser	Ejendomsdrift	Forbrugsafregnet ejendomsdrift	Øvrige bevillinger	Forventet kosttakst	
Operatørniveau					3.098.000		
Sjælsmark	30.762.450	4.280.510	1.900.442	2.698.193		3.153.666	42.795.261
Kærshovedgård	39.118.720	5.068.040	2.345.221	5.273.136		5.873.131	57.678.249
I alt	69.881.170	9.348.550	4.245.664	7.971.329	3.098.000	9.026.797	103.571.510

5. Fakturering

5.1. Kriminalforsorgens månedlige faktura

Kriminalforsorgen 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 mv. samt for drift og vedligeholdelse af ejendomme mv. Kriminalforsorgen 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 mv. 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 mv.
- 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.

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

Kriminalforsorgen kan i relation til vedligehold og kapacitetsjusteringer viderefakturere udgifter, dels fra momsregistrerede håndværkere mv., dels fra Kriminalforsorgen selv. For de sidstnævnte udgifter gælder, at Kriminalforsorgen skal udarbejde regninger, der angiver arbejdstimer og materiale, som ligeledes skal opbevares af Kriminalforsorgen.

5.2. Godkendelseskrævende social- og sundhedsydelser

De særlige social- og sundhedsydelser, som refunderes efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen, indgår ikke i månedsfakturaen. Fakturering heraf sker på baggrund af Kriminalforsorgens 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.

6. Økonomiafrapportering

Kriminalforsorgen er forpligtiget til at sikre interne kontrol- og godkendelsesprocedurer for den regnskabsmæssige forvaltning af det samlede indkvarteringsområde, bl.a. med formål at sikre sig mod økonomisk kriminalitet knyttet til indkvarteringsdriften.

Kriminalforsorgen skal sikre løbende ledelsesmæssigt tilsyn, herunder påse at forvaltningen sker i overensstemmelse med gældende regler, fx indkøb på rammeaftaler, at skriftligt aftalegrundlag/dokumentation forefindes, at der disponeres i overensstemmelse med habilitetsregler og bemyndigelser osv.

Udlændingestyrelsen forventer i 2021, som led i evaluering af praksis for økonomiafrapportering, efter dialog med operatørerne, at udarbejde nye retningslinjer for økonomiafrapportering, regnskabsmæssige forvaltning, compliance vedrørende indkøb osv. Retningslinjerne forventes bl.a. at indeholde krav om egenkontrol, løbende afrapportering til Udlændingestyrelsen om operatøren, stikprøvekontrol mv.

6.1. Kvartalsvis økonomisk afrapportering

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

6.1.1. Afrapportering i kvartaler

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

For følgende udgiftstyper afrapporterer Kriminalforsorgen pr. centertype og pr. ydelse:

- Indkvarteringsydelser mv.
- Sundhedsydelser mv. (ekskl. rammeafregnede social- og sundhedsydelser)
- Rammeafregnede social- og sundhedsydelser.

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

Økonomirapporteringsskabelonen for 1. til 4. kvartal er baseret på input fra Kriminalforsorgens faktura for henholdsvis marts, juni, september og december. Udlændingestyrelsen udsender derfor økonomirapporteringsskabelonerne for 1. til 4. kvartal senest 5 dage efter modtagelsen af fakturaen for henholdsvis marts, juni, september og december. Kriminalforsorgen skal sende økonomirapporten for 1. til 4. kvartal til Udlændingestyrelsen hurtigst muligt og senest 3 uger efter modtagelsen af økonomirapporteringsskabelonen.

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

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

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

- Iværksættelse af visse social- og sundhedsydelser kræver Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse
- Ansøgningen om behandling skal ske inden for rammerne af Udlændingestyrelsens retningslinjer for bevilling af sundhedsmæssige ydelser til voksne asylansøgere og udlændinge med ulovligt ophold i Danmark mv., samt retningslinjer for bevilling til tandbehandling af voksne asylansøgere mv.
- Såfremt Kriminalforsorgens ansøgning imødekommes, skal Kriminalforsorgen sikre at den godkendte behandling/foranstaltning iværksættes
- Iværksættes en behandling, før Udlændingestyrelsens godkendelse foreligger, hæfter Kriminalforsorgen som udgangspunkt selv for udgifterne frem til godkendelsestidspunktet
- Kriminalforsorgen er ansvarlig for at tilvejebringe og opbevare dokumentation for godkendte behandlingsforløb fra vurdering af behov for behandling/foranstaltning til endelig afregning med Udlændingestyrelsen. Dokumentationen skal foreligge pr. behandlingsforløb og skal omfatte:
 - Kautionsansøgning
 - Prisoverslag for behandling/foranstaltning
 - Leverandørfaktura og dokumentation for korrekt modtager af behandling (fx rekvisition)
 - Opfølgning over for leverandører ved overskridelse af forventet udgift
 - Opfølgning over for Udlændingestyrelsen ved forventet overskridelse af godkendt beløb
 - Faktureringen af Udlændingestyrelsen.

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

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

- Sundhedspersonalet vurderer, at en beboer har behov for godkendelseskrævende behandling.
- Kriminalforsorgen ansøger Udlændingestyrelsen om godkendelse af den konkrete behandling. Ansøgningen indeholder det beløb, der søges godkendt, samt overslag over pris på behandlingen
- Når en ansøgning er godkendt, kan behandlingen igangsættes
- Når Kriminalforsorgen 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 Kriminalforsorgen har sikret sig, at al dokumentation foreligger, viderefakturerer Kriminalforsorgen Udlændingestyrelsen med henblik på refusion.

6.3. Afstemning af kontante ydelser

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

6.4. Ydelser

6.4.1. Beskæftigelse

Beboere, der opfylder visse betingelser i udlændingelovens § 14 a kan tage beskæftigelse.

6.4.2. Aktiviteter og servicekrav

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

Kriminalforsorgens opgaver i den forbindelse er at:

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

Det forudsættes, at Kriminalforsorgen varetager opgaverne beskrevet ovenfor inden for asyлтаalens samlede ramme. Der er således ikke afsat særskilte midler til de nævnte ydelser.

6.5. Afregning af tolkeudgifter

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

DEL V - Tilsyn

Da opgaven med driften af udrejsecentre varetages af Kriminalforsorgen på vegne af Udlændingestyrelsen, fører styrelsen tilsyn med Kriminalforsorgens opgavevaretagelse. Der henvises til Udlændingestyrelsens generelle tilsynskoncept fra maj 2017.

1. Kriminalforsorgens tilsyn

1.1. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

Kriminalforsorgen skal varetage tilsyn med driften og vedligeholdelsen af indkvarteringssteder mv.

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

2. Udlændingestyrelsens tilsyn

2.1. Generelle bestemmelser

Udlændingestyrelsen fører hvert år en række forskellige tilsyn med Kriminalforsorgens opgaveløsning i form herunder ved faglige tilsyn, økonomiske tilsyn, bygningstilsyn, inventartilsyn og informationssikkerhedstilsyn og i form af anmeldte og i form af uanmeldte tilsyn. Udlændingestyrelsens tilsyn kan både være skriftlige og gennemføres ved fremmøde på de enkelte indkvarteringssteder. Udlændingestyrelsen kan endvidere gennemføre nødvendig kontrol med operatørens og/eller underleverandørers løn- og arbejdsvilkår.

Formålet med Udlændingestyrelsens tilsyn er at føre kontrol og sikre, at Kriminalforsorgen leverer ydelser, der i indhold og omfang lever op til denne kontrakts bestemmelser og gældende retningslinjer og myndighedsforskrifter, og at kriminalforsorgen i deres opgavevaretagelse understøtter det overordnede formål med driften af udrejsecentre. Udlændingestyrelsens tilsyn er samtidig en mulighed for læring og udvikling i bred forstand. Erfaringer fra de konkrete tilsyn udmøntes i en række anbefalinger og eksempler og god praksis, som alle operatører bliver gjort bekendt med via årlige rapporter og dialog mellem Udlændingestyrelsen og operatørerne.

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

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

Udlændingestyrelsen kan i umiddelbar forlængelse af et tilsyn komme med anbefalinger til Kriminalforsorgen om opgavevaretagelsen og/eller indskærpe overholdelsen af gældende kontrakter, retningslinjer og myndighedsforskrifter. Udlændingestyrelsen kan endvidere i forlængelse af et tilsyn, hvis særlige forhold vedrørende driften af indkvarteringsstedet tilsiger det, beslutte at føre tilsyn med en højere hyppighed og intensitet eller træffe beslutning om at lukke indkvarteringsstedet. Der henvises endvidere til pkt. 6.3. (del VI) om misligholdelse og ophævelse af kontrakten.

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

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

Der henvises i øvrigt til Udlændingestyrelsens gældende tilsynskoncept.

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

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

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

2.3. Særligt om økonomiske tilsyn

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

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

3. Kriminalforsorgens forpligtelse i forbindelse med andre myndigheders tilsyn med driften

Kriminalforsorgen skal sende Udlændingestyrelsen eventuelle rapporter mv. fra tilsyn gennemført af andre myndigheder, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed, brandmyndighederne, Arbejdstilsynet, Elektricitetsrådet, Levnedsmiddelkontrollen, skoletilsynsførende og energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Kriminalforsorgen skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lovbekendtgørelse om elevers og studerendes undervisningsmiljø af 5. april 2017, samt eventuelle revisioner af disse.

De nævnte tilsynsrapporter mv. skal sendes til Udlændingestyrelsens Tilsynsenhed på tilsyn@us.dk. Endvidere skal Kriminalforsorgen orientere Udlændingestyrelsen om tilsyn og monitoreringsbesøg fra andre nationale og internationale myndigheder og organisationer. Orientering om sådanne besøg skal ligeledes ske til Udlændingestyrelsens Tilsynsenhed på tilsyn@us.dk.

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

DEL VI - Øvrige kontraktvilkår

1. Vederlag, betalingsbetingelser og vilkår for overskudsbeholdning (non-profit)

Kriminalforsorgen er berettiget til vederlag for ydelser.

Kriminalforsorgen er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af udrejsecentre. Udlændingestyrelsen fastsætter vederlagets størrelse som bl.a. afhænger af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

Kriminalforsorgen er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i pkt. 6.4.1. (del IV).

Ved ophør af kontrakten, som følge af afvikling eller overdragelse af kontrakten til en ny operatør, er Kriminalforsorgen berettiget til at få dækket sine udgifter hertil.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

Kriminalforsorgens vederlag forfalder til betaling som anført i pkt. 6.4.1. (del IV).

Fakturering skal ske som nærmere anført i pkt. 6.4.1. (del IV).

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

2. Forsikring og erstatningsansvar

Kriminalforsorgen er omfattet af statens regler om selvforsikring, jf. cirkulære nr. 9783 af 9. december 2005 om selvforsikring i staten mv.

Beboere indkvarteret hos Kriminalforsorgen er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler, for så vidt angår arbejdsskader i forbindelse med lovlig aktivering.

Sager om arbejdsskader anmeldes af Kriminalforsorgen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

For så vidt angår ansvarsforsikring skal sager, hvori der gøres et erstatningskrav gældende over for en beboer, fremsendes til videre foranstaltning til Udlændingestyrelsen.

Staten hæfter for erstatningsansvar for en udlænding, som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse, jf. bekendtgørelse nr. 384 af 25. april 2006 om statens hæftelsesansvar for skader, som udlændinge, der opholder sig her i landet og er omfattet af udlændingelovens § 42 a, stk. 1 eller 2, jf. stk. 3, forvolder på andre eller andres ejendele. Såfremt en udlænding under Udlændingestyrelsens forsørgelse forvolder skader på andre

(personskade) eller andres ejendele, (tingskade) anvendes ”ES1 Ansøgning om erstatning for skade forvoldt af en person under Udlændingestyrelsens forsørgelse” på styrelsens hjemmeside (www.nyidanmark.dk).

Følgende betingelser skal bl.a. være opfyldt:

- Skadevolder skal være erstatningsansvarlig
- Skadevolder skal være under Udlændingestyrelsens forsørgelse på skadetidspunktet
- Skaden må ikke være dækket af en forsikring
- Skadelidte må ikke være en offentlig myndighed eller institution.

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

Inventar er Udlændingestyrelsens ejendom og er dermed omfattet af reglerne i cirkulære nr. 9783 af 9. december 2005 om statens regler for selvforsikring i staten mv. Selvforsikringen udmøntes således, at Kriminalforsorgens forpligtelse til at vedligeholde inventar omfatter reetablering og genanskaffelser efter hærværk, tyveri, mindre skader og brande.

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

4. Behandling af personoplysninger og tavshedspligt

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

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

Ved behandling af personoplysninger i forbindelse med indkvarteringsopgaven er Kriminalforsorgen dataansvarlig, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 4, stk. 7, hvortil dennes ansvar som dataansvarlig beskrives i databeskyttelsesforordningens artikel 24. Hjemlen til behandlingen af oplysninger findes i udlændingelovens § 42 a, stk. 5, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c og e, og artikel 9, stk. 2, litra f.

Oplysninger, som Kriminalforsorgen behandler i medfør af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, vil alene kunne videregives til andre myndigheder, såfremt der er lovmæssig hjemmel hertil.

Kriminalforsorgen er som dataansvarlig forpligtet til at iagttage databeskyttelsesforordningen og databeskyttelseslovens regler. Kriminalforsorgen skal under hensyntagen til den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder gennemføre de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at

sikre og for at være i stand til at påvise, at behandling er i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen og de til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regler.

Kriminalforsorgens medarbejdere og eventuelle underleverandørers medarbejdere har tavshedspligt for så vidt angår de fortrolige oplysninger, der opnås kendskab til i forbindelse med udførelsen af operatøropgaven i henhold til denne kontrakt, jf. straffelovens §§ 152 samt 152 a-f.¹²

5. Udveksling af oplysninger

5.1. Udveksling af oplysninger mellem Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen

Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen kan videregive personoplysninger vedrørende en beboer, herunder oplysninger om dennes rent private forhold og andre følsomme oplysninger, som er nødvendige for:

- Varetagelse af administrationen i forbindelse med driften af udrejsecentrene,
- Udbetaling af kontante ydelser og
- Varetagelse af administrationen efter udlændingelovens §§ 42 c-g.

Oplysningerne kan videregives 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 mv.), sagsbehandlingsrelaterede oplysninger, oplysninger om den pågældendes kvalifikationer (uddannelse, sprogkundskaber) og helbredsmæssige oplysninger, jf. udlændingelovens § 42 h. Udlændingestyrelsen og Kriminalforsorgen kan herunder udveksle følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 og andre oplysninger, herunder fortrolige oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 6, uden beboerens samtykke. Dette gælder også for oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 10 om oplysninger vedrørende strafbare forhold, jf. databeskyttelseslovens § 8.

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

Desuden skal Kriminalforsorgen efter anmodning fra Udlændingestyrelsen videregive oplysningerne fra en beboers kontrakt om undervisning 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.

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

¹² Bekendtgørelse af straffeloven nr. 976 af 17. september 2019.

Kontrakten kan indeholde følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9, eksempelvis oplysninger om helbredsmæssige forhold og andre oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 6. Kriminalforsorgen videregivelse af oplysninger fra kontrakten kan ske uden beboerens samtykke, jf. udlændingelovens § 42 h, stk. 2. Kriminalforsorgen skal underrette beboeren om, at der videregives oplysninger fra kontrakten til den nye operatør.

6. Bestemmelser om underleverandører, misligholdelse, kontraktændring mv.

6.1. Underleverandører

Kriminalforsorgen kan anvende underleverandører.

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

6.2. Sædvanlige løn og ansættelsesforhold

Kriminalforsorgen skal sikre, at ansatte hos Kriminalforsorgen og eventuelle underleverandører, er sikret løn, herunder særlige ydelser, arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i hele landet. Operatøren og eventuelle underleverandører skal sikre, at de ansatte orienteres om disse vilkår.

Udlændingestyrelsen kan foretage nødvendig kontrol af, om Kriminalforsorgen og eventuelle underleverandører lever op til kravet om sædvanlige løn- og arbejdsforhold.

Udlændingestyrelsen kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for medarbejderne lever op til de forpligtelser, som arbejdsklausulen fastsætter.

Udlændingestyrelsen kan kræve, at Kriminalforsorgen, efter skriftligt påkrav herom, inden for 20 arbejdsdage fremskaffer relevant dokumentation, såsom løn- og timesedler, lønregnskab og ansættelseskontrakter fra såvel egne som eventuelle underleverandørers medarbejdere.

Udlændingestyrelsen kan til brug for sin vurdering af, om Kriminalforsorgen eller eventuelle underleverandører har overholdt arbejdsklausulen, søge rådgivning hos relevante arbejdsgiver- og/eller arbejdstagerorganisationer.

Hvis Kriminalforsorgen ikke overholder sine forpligtelser i medfør af arbejdsklausulen, og hvis dette medfører et berettiget krav på yderligere løn fra medarbejderne, kan Udlændingestyrelsen tilbageholde honorar med henblik på at tilgodese sådanne krav.

Operatøren kan endvidere blive pålagt at betale en bod på op til 2 procent af kontraktsummen, hvis arbejdsklausulen ikke overholdes.

Beløbet kan modregnes i Kriminalforsorgen vederlag. Ved bodsfastsættelse lægges der vægt på følgende:

- Kontraktens gentand og størrelse
- Overtrædelses karakter og omfang
- Leverandørens egen medvirken til at bringe overtrædelsen til ophør.

6.3. Parternes misligholdelse

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

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

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og 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.

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

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.

6.4. 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.

6.5. Overdragelse

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

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

6.6. Kontraktens løbetid, herunder forlængelse og opsigelse

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2021 og løber til og med den 31. december 2021.

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

6.7. Kontraktstyring

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

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

6.8. Afvikling af en operatør

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

Hvis en afviklingsperiode strækker sig ud over kontraktens løbetid, kan Udlændingestyrelsen indgå en afviklingskontrakt med Kriminalforsorgen for denne periode. Kriminalforsorgen driver som udgangspunkt indkvarteringsvirksomheden videre på samme vilkår.

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

6.9. Myndighedsforskrifter

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

En oversigt over de myndighedsforskrifter mv., som operatøren på tidspunktet for indgåelse af kontrakten konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med leveringen af opgaver fastsat i kontrakten, fremgår af bilag 1.

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

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

7. Underskrifter

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

Udlændingestyrelsen offentliggør den underskrevne kontrakt på www.nyidanmark.dk.

For Udlændingestyrelsen

For Kriminalforsorgen

Dato:

Dato: 8. april 2021

Endeligt godkendt af Lasse Boje pr. mail den 8. april 2021, hvilket udgør underskrift.

Grith Sandst Poulsen

Lasse Boje

Vicedirektør

Centerdirektør, Center for Straffuldbyrdelse