



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

2020

PIX OPERATØR KONTRAKT

Indkvartering og underhold af uledsagede mindreårige asylansøgere

børnecentre

INDHOLD

1.

INTRODUKTION

PIXI-operatørkontrakt

Side 1

2.

ASYLPROCESSEN

De 3 faser for UMI'erne

Side 3

3.

UMI'ERNE

En særlig sårbar
beboergruppe

Side 5

4.

BØRNECENTRENE

En del af det ordinære
indkvarteringssystem

Side 6

5.

PERSONALET

Funktioner

Side 8

6.

RAMMEN OM ET BØRNECENTER

Side 10

7.

INDKVARTERINGS- YDELSER

Side 13

8.

SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

Side 14

9.

UNDERVISNING & FRITID

Side 15

10.

SUNDHEDS- YDELSER

Side 16

11.

EJENDOMSDRIFT

Ansvarsområder

Side 18

12.

KVALITETSSIKRING

Tilsynsansvarlige

Side 19

13.

OPHOLDSTILLADELSE

Overgang til integration

Side 20



1 INTRODUKTION

PIXI - operatørkontrakt for børnecentre

En **uledsaget mindreårig asylansøger** (UMI) er en person under 18 år, der indrejser og indgiver ansøgning om asyl i Danmark **uden** ledsagelse af sine forældre eller anden myndig værge. UMI'er skal som udgangspunkt opfylde de samme betingelser som andre asylansøgere. De har dog i kraft af deres særlige sårbare status bl.a. ret til :

- **En personlig repræsentant**
- **Hurtigere sagsbehandling**
- **Indkvartering på et børnecenter**

Alle UMI'er i Danmark er omfattet af Udlændingestyrelsens underholdsforpligtelse, som sikrer dem indkvartering på et børnecenter. Driftsopgaven på børnecentrene bliver løst i et **bestiller-udfører-samarbejde**, hvor Udlændingestyrelsen **bestiller** operatøren (kommuner og Røde kors) til at **udføre** den daglige drift på børnecentrene.

Udlændingestyrelsen og operatøren har indgået en kontrakt om driftsopgaven på børnecentret. Operatørkontrakten udgør rammen for en helhedsorienteret indsats, som skal sikre UMI'erne en **tryk, værdig og meningsfuld** tid på børnecentret under myndig-

hedernes behandling af deres asylsag og frem til afgørelsen om ophold eller udrejse af Danmark.

Pixien er en opsummering af operatørkontrakten, som primært målretter sig personale og andre med intern og/eller ekstern tilknytning til driftsopgaven på børnecentrene.

Sekundært er pixien målrettet alle med interesse og/eller behov for generel viden om udførerdelen af operatørens driftsopgave på børnecentrene.

Operatøren tilrettelægger driftsopgaven på børnecentrene efter den enkelte UMI's vilkår og forudsætninger for at tage ansvar for sig selv. Den praktiske opgaveportefølje består bl.a. i at tilbyde ydelser som alderssvarende undervisning og fritidsaktiviteter, som er med til at skabe trygge rammer og struktur i hverdagen for den enkelte UMI.

Det er også operatørens opgave at understøtte UMI'erne i en sund fysisk, psykisk og social udvikling samt hjælpe med at skabe kontinuitet og bløde overgange mellem de forskellige faser under beboernes ophold i det danske asylsystem.



Der lægges særlig vægt på læringsaspektet i driftsopgaven på børnecentrene. Det viser sig ved, at UMI'erne skal tilegne sig forståelse for dansk kultur (normer, værdier, ligestilling, børn og minoriteters rettigheder) samt bliver trænet i almindelige dagligdagsgøremål som madlavning, rengøring og tøjvask.

Driftsopgaven handler om at vedligeholde og udvikle UMI'ernes egne ressourcer, der sikrer dem det bedst mulige udgangspunkt for at begå sig i fremtiden, uanset om den kommer til at foregå i eller udenfor Danmark.

OPERATØRENS DRIFTSOPGAVE PÅ BØRNECENTRENE :

- Skabe ro og struktur i UMI'ernes hverdag gennem tilbud om undervisning, fritidsaktiviteter, sundheds- og kontantydelse
- Klargøre UMI'erne til voksenlivet gennem daglig almen vejledning om fx huslige opgaver og administrering af lommepenge
- Fastholde UMI'erne i at tage ansvar for egen hverdag
- Sikre ro og orden gennem tryghedsskabende samarbejde med lokale repræsentanter, frivillige og andre samarbejdspartnere (fx politiet)
- Sikre klarhed og vejlede UMI'erne om deres pligter og rettigheder overfor deres omgivelser som fx myndigheder, centerpersonale, medboere og lokalbefolkning
- Tilrettelægge kriminalpræventive indsatser for tidlig opmærksomhed og opfølgning på mistanke om radikalisering
- Understøttelse af UMI'erne i en realistisk opfattelse af egen situation

2 ASYLPROCESSEN

De 3 faser for uledsagede mindreårige

Fase 1

MODTAGELSE



REGISTRERING

UMI'er bliver registreret som asylansøgere ved personligt fremmøde på Børnecenter Sandholm (modtagecenter).

INDKVARTERING

Udlændingestyrelsen anviser UMI'erne til indkvartering på et børnecenter.

MEDICINSK MODTAGELSE

Alle UMI'er tilbydes en sundhedsundersøgelse til afdækning af almentilstand og evt. iværksættelse af nødvendige forebyggende indsatser.

UDPEGNING AF PERSONLIG REPRÆSENTANT

Efter anmodning fra Udlændingestyrelsen og indstilling fra Røde Kors udpeger Familieretshuset personlig repræsentant til hver UMI.

DUBLIN-FORORDNINGEN

Afklaring om at asylsagen skal realitetsbehandles i Danmark eller i et andet EU eller EØS-land.

Kan foregå i fase 1 eller 2 :

OPLYSNINGS- OG MOTIVSAMTALE

Oplysnings- og motivsamtale med Udlændingestyrelsen til klarlægning af UMI'ens identitet, baggrund og asylmotiv.

MODENHEDSVURDERING

Vurdering af UMI'ens modenhed afgør start eller udsættelse af sagsbehandling.

ALDERSBESTEMMELSE

Hvis der opstår tvivl om en UMI's alder, kan der iværksættes en lægelig undersøgelse. Udlændingestyrelsens afgørelse om aldersændring kan påklages.



Fase 2

SAGSBEHANDLING



ANSVAR

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

NORMALPROCEDURE

Afslag i normalprocedure påklages automatisk til Flygtningenævnet.

ÅBENBART GRUNDLØS PROCEDURE (ÅG) OG ÅBENBART GRUNDLØS

HASTER PROCEDURE (ÅGH)

Afslag i ÅG- og ÅGH-procedure forelægges Dansk Flygtningehjælp. Hvis Dansk Flygtningehjælp nedlægger veto mod Udlændingestyrelsens afgørelse, behandles sagen i normalprocedure. Hvis Dansk Flygtningehjælp tiltræder afgørelsen, kan ansøger ikke klage.

OPHOLDSTILLADELSE

UMI'er kan få tidsbegrænset ophold i 1-5 år – alt afhængig af hvilken type ophold, de bliver meddelt. Der er mulighed for forlængelse af opholdstilladelse, til de fylder 18 år.

Fase 3

AFGØRELSE



AFSLAG

Ved afslag på asylsag skal den afviste UMI som udgangspunkt udrejse af Danmark inden udrejsefristens udløb.

UDREJSE

Udsendelse af den afviste UMI kræver familieært netværk i hjemland eller mulighed for ophold på et modtage- eller omsorgscenter. Ellers forbliver den afviste UMI indkvarteret på et dansk børnecenter frem til den pågældende fylder 18 år.

KLAGEMULIGHED

Afslag i normalprocedure påklages automatisk til Flygtningenævnet.

UDREJSESAMTALE

Den afviste UMI indkaldes til udrejsesamtale med politiet, som bl.a. hjælper med anskaffelse af nødvendige dokumenter i forbindelse med udrejsen. Udlændingestyrelsen dækker hjemrejseomkostningerne.



3 UMI'ERNE

En særlig sårbar beboergruppe

UMI'erne udgør en særlig sårbar gruppe i asylsystemet, da de er under 18 år og ankommet til Danmark uden deres forældre eller nogen anden voksenrelation til at træde i forældrenes sted som værge. De er i kraft af deres status omfattet af særlige retningslinjer for behandlingen af deres asylsag.

UMI'erne gennemgår typisk en modenhedsvurdering ved første samtale med Udlændingestyrelsen, der afgør, om den enkelte er tilstrækkeligt moden til at gennemgå en sagsbehandling. De, som vurderes umodne, bliver også indkvarteret på et børnecenter, indtil de vurderes modne, og behandlingen af deres asylsag kan begynde.

UMI'ER MED GADEORIENTERET ADFÆRD

Denne beboergruppe kommer primært fra de nordafrikanske lande. Gadeorienterede UMI'er kendetegnes ved en særlig problematisk (gadeorienteret) adfærd, som fagligt og organisatorisk udfordrer den strukturelle operatørmodel ift. at etablere struktur og nødvendige pædagogiske metoder til gruppen.

Typisk vanskeliggør manglende tillid til autoriteter (især myndigheder) relationsdannelse og generelt samarbejde med gadeorienterede UMI'er. De udebliver ofte fra børnecentrene, inden deres sag er færdigbehandlet, og genopdukker senere.

SÆRLIGE RETNINGSLINJER FOR UMI'ERS SAGSBEHANDLING:

- Hurtigere behandling af asylsager
- Indkvartering på børnecentre og 17-afdeling på opholdscenter anvist af Udlændingestyrelsen
- Tildeling af personlig repræsentant
- Advokatbistand betalt af Udlændingestyrelsen
- Evt. familieeftersøgning i samarbejde med en minister-godkendt organisation

Gadeorienterede UMI'er tegner typisk en psykologisk profil af dysregulerede unge med store udsving og skæv fordeling i kognitiv, følelsesmæssig og social udvikling.

Opvækstrelaterede belastningsfaktorer som fx fattigdom, traumer og omsorgssvigt har bl.a. medført en manglende selvregulering ift. ydre faktorer (stoffer, alkohol, temperament). Det kommer til udtryk ved grove reaktionsmønstre med få handlemuligheder - fx ved frygt kan de ty til kamp/flugt eller apati/indadvendthed.

4 BØRNECENTRENE

En del af det ordinære indkvarteringssystem

Modtagelse af uledsagede mindreårige udlændinge i Danmark foregår på Børnecenter Sandholm. Her anviser Udlændingestyrelsen til indkvartering på et børnecenter.

MODTAGELSESPROCEDURE

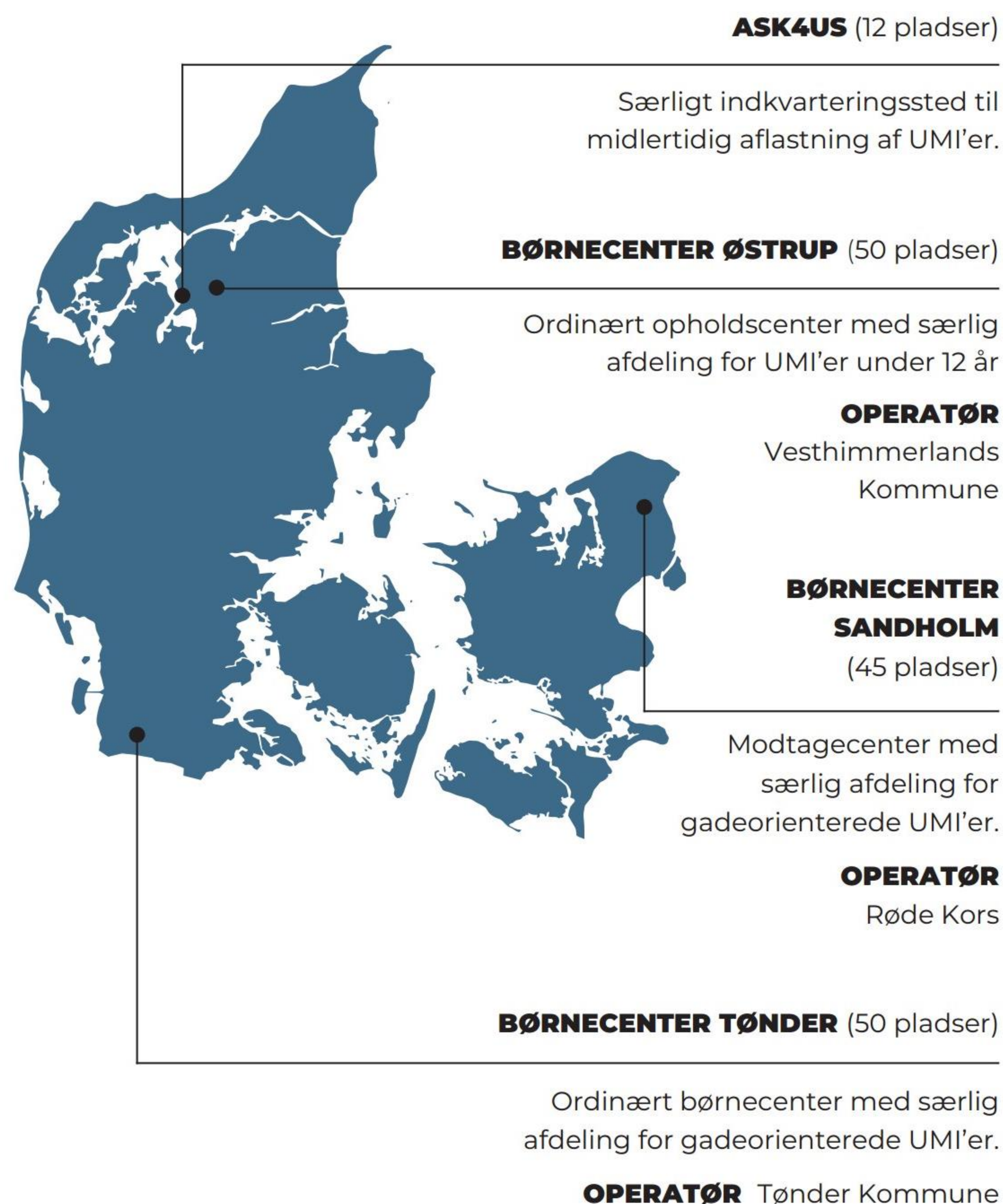
- Registrering ved myndighederne
- Medicinsk modtagelse
- Aldersvurdering
- Modenhedsvurdering
- OM-samtale med myndighederne

PRIVAT INDKVARTERING

UMI'er kan søge om privat indkvartering udenfor børnecentret hos fx venner eller familie. Udlændingestyrelsen skal godkende UMI's ansøgning (skema **IN3**) om privat indkvartering, som sikrer at ansøger, bolig, og privat indkvarteringsvært opfylder en række konkrete betingelser.

Udflytning fra børnecentret til privat indkvartering er kun mulig med Udlændingestyrelsens godkendelse, som fremgår i en særskilt kontrakt.

BØRNECENTRE I DANMARK 2020



BØRNECENTRENE ...fortsat fra forrige side

ASK 4 US

Ask4US er en døgninstitution for børn og unge beliggende i Farsø, som har indgået en kontrakt med Udlændingestyrelsen om levering af indkvarteringsydelser til UMI'er med en adfærd, som børnecentre-
ne ikke kan rumme.

Børnecentret kan skønne, at en UMI har behov for et miljøskift for en periode og anmode Udlændingestyrelsen om overflytning af den pågældende til Ask4US. Det kan fx skyldes misbrug, psykisk sygdom eller gadeorienteret adfærd, som kræver særlige foranstaltninger.

Målet er gennem en præventiv, kvalificeret og særlig tilpasset pædagogisk indsats at understøtte UMI'en i at tilegne sig tilstrækkelige færdigheder (almene og faglige) til at kunne fungere på et ordinært center.

ASK4US ER FORPLIGTET TIL :

- Levering af 12 faste indkvarteringspladser med mulighed for ekstra pladser
- Etablering af tillidsforhold til UMI'en gennem vedvarende og tålmodigt relationsarbejde, fokus på UMI'ens ressourcer og basal omsorg
- At introducere UMI'en til en hverdag med struktur, faste rammer og alm. døgnrytme på en individuelt tilpasset måde
- At være i dialog med Udlændingestyrelsen om afklaring af UMI'ens udflytningsparathed
- At transportere UMI'en fra børnecentre-
ne til Ask4US' indkvarteringssted

ØVRIGE ASYLCENTERTYPER I DANMARK

MODTAGECENTER

Indkvarterer nyindrejste asylansøgere m.fl.

OPHOLDSCENTER

Indkvarterer familier og enlige voksne asylansøgere over 18 år.

KVINDE-AFDELING

Indkvarterer enlige kvinder med eller uden børn og/eller særligt behov for ophold i kvindeafdeling.

OMSORGSPLADSER

Flere centre tilbyder omsorgspladser til sårbare asylansøgere med særlige behov.

HJEMREJSECENTER

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

UDREJSECENTER

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

5

PERSONALET

Funktioner



FUNKTIONER

Operatøren tilpasser, sammensætter og normerer et fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt personale (også underleverandører af ydelser) til at løse driftsopgaven på børnecentrene ift. det aktuelle indkvarteringsbehov. Funktionerne på børnecentrene omfatter **netværk, service, social koordinering** og **sundhed**.



RESSOURCEPERSON

Operatøren udpeger ressourcepersonen til :

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



TAVSHEDSPLIGT

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



SÆRLIGE KRAV TIL PERSONALET

Operatøren skal indhente **straffe- og børneattest** på al personale ved alle ansættelser på børnecentrene.

Operatøren skal også fastsætte klare regler for personalets samkvem med beboerne. Der er fx forbud mod al personligt samkvem med UMI'erne.

INDBERETNINGER



Der er nultolerance overfor al kriminalitet på børnecentrene.

Personalet har indberetningspligt. Det betyder i praksis, at kendskab til eller mistanke om kriminelle handlinger, der er begået i børnecentrenes regi, skal politianmeldes og indberettes til Udlændingestyrelsen.

Personalets indberetningspligt omfatter fx hændelser som fx chikane af UMI'er og personale, seksuelle krænkelser, mistanke om radikaliserings, vold, hærværk, trusler, magtanvendelse, brandstiftelse og selvskadende adfærd.

Indberetning til Udlændingestyrelsen foregår ved at udfylde et elektronisk skema, som sendes til **indberetninger@us.dk**

IN8 ved mistanke om radikaliserings og/eller chikane (fx grundet race, religion eller køn)

IN9 ved alle former for kriminalitet (fx trusler, seksuelle krænkelser, vold, hærværk, alvorlig selvskade og magtanvendelse)

IN10 ved magtanvendelse over for UMI'er.

UNDERRETNINGSPLIGT

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

FRIVILLIG PERSONLIG REPRÆSENTANT



Hver UMI får tildelt en **personlig repræsentant** til at varetage sine interesser og yde hjælp og støtte under behandlingen af asylsagen, med mindre særlige grunde taler derimod. Udlændingestyrelsen beder Røde Kors om at indstille repræsentanterne til Familieretshuset. Røde Kors rekrutterer og uddanner repræsentanter, inden Familieretshuset endeligt udpeger dem. Har UMI'en været udsat for menneskehandel, skal der ved udpegning af repræsentanten tages hensyn hertil.

Repræsentantens opgaver består i :

- At forberede og ledsage UMI'en til møder i forbindelse med asylsagsbehandlingen hos fx Udlændingestyrelsen eller Flygtningenævnet. Repræsentanten indgår i alle beslutninger om UMI'en.
- At støtte og vejlede UMI'en ved fx at sørge for oplevelser i hverdagen og knytte sociale relationer. Repræsentanten kan træffe beslutninger på lige vilkår med en forældremyndighedsindehaver i alle sager.

Opgaven som frivillig personlig repræsentant for en UMI kræver, at man er fyldt 25 år og er uafhængig af udlændingemyndighederne. Det kan fx være en slægtning, en anden privatperson eller en professionel repræsentant ansat af Røde Kors.

Tidsmæssigt skal repræsentanterne afsætte 3-5 hele hverdage om året til at deltage i UMI'ernes myndighedsmøder. Derudover anbefaler Udlændingestyrelsen, at repræsentanten aflægger sociale besøg hos UMI'en ca. hver 14. dag på børnecentret. Repræsentanten og beboeren aftaler og tilrettelægger selv besøgene. Det er muligt at blive en del af et landsdækkende netværk for frivillige repræsentanter, som løbende tilbyder rådgivning og sparring.

Personlige repræsentanter for UMI'er med gadeorienteret adfærd er ikke frivillige og bliver udpeget til at løfte opgaven af Røde Kors.

FRIVILLIGHED

Personalet informerer om muligheder for at blive frivillig på børnecentrene via forskellige initiativer i lokalsamfundet. Frivillige involverer sig ved deltagelse eller donation fx i værksted, madlavning, håndarbejde, idræt, genbrugsbutik og aktiviteter for børn.

Doneret udstyr bliver solgt i asylcentrets genbrugsbutik. Salgsindtægterne går til aktiviteter for UMI'erne.

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

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

6

RAMMEN OM ET BØRNECENTER



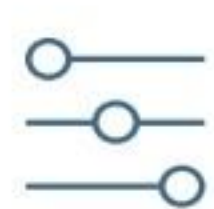
HUSORDEN

Operatøren og UMI'er udarbejder i fællesskab en husorden, som tydeligt beskriver **reglerne for adfærd og samvær på børnecentret**. Husordenen fremgår på relevante sprog og er synlig på steder, hvor alle børnecentrets indkvarterede UMI'er færdes i hverdagen.

Formålet med husordenen er at synliggøre rammer og retningslinjer til sikring af ro, orden og tryghed for UMI'erne på børnecentret.

Retningslinjerne i husordenen omfatter fx :

- Adfærd som fx tilstedeværelseskontrol, hygiejne, udluftning, rygning, alkohol, håndtering af ejendele m.v.
- Pligter og rettigheder i forhold til fx medbeboere, personale og lokalsamfund - herunder hensyntagen til naboer, støj og trafikale forhold



TILSTEDEVÆRELSE

Personalet foretager **tilstedeværelseskontrol** af UMI'erne min. 3 gange i døgnet.

Udeblivelse af en beboer skal opdateres i IBS (Indkvarterings- og Ydelsesberegningssystem) **og meldes til kommunen, politiet og Udlændingestyrelsen :**

- Straks ved kendskab til, at en beboer reelt ikke opholder sig på børnecentret
- Efter 12 timer (under 15 år)
- Efter 24 timer (over 15 år)
- Øjeblikkeligt ved særlig bekymring

RO OG ORDEN

Overtrædelse af husordenen kan medføre konsekvenser som fx nedsættelse (eller evt. fratagelse) af kontante tillægsydelse, bortvisning fra specifikke områder på børnecentret eller flytning til andet børnecenter.

Operatøren er omfattet af Udlændingelovens kapitel 9a om anvendelse af magt og andre indgreb i selvbestemmelsesretten overfor UMI'erne for at sikre ro og orden på børnecentrene.

Beføjelserne omfatter :

- Magtanvendelse fx nødværge, fastholdelse og tilbageførsel
- Bemyndigelse til at træffe afgørelse om helt eller delvist at fratage UMI'en udbetaling af kontant tillægsydelse
- Anvendelse af rusmiddeltest
- Undersøgelse af UMI eller opholdsrum
- Konfiskering af effekter



Personalet **skal** indberette al brug af ovenstående beføjelser til Udlændingestyrelsen. Den involverede UMI skal oplyses om indberetningen og have mulighed for at udtale sig i sagen.

RAMMEN OM ET BØRNECENTER

... fortsat fra forrige side ...



UDLÆNDINGESTYRELSENS BOOKINGFUNKTION

Bookingfunktionen skal sikre den bedst mulige udnyttelse af indkvarteringskapaciteten og de bedst mulige vilkår for beboerne.

Operatøren udpeger én eller flere kontaktpersoner på hvert børnecenter. Kontaktpersonerne fungerer som bindeled i kommunikationen mellem operatøren og Udlændingestyrelsens bookingfunktion. Kontaktpersonerne skal have indgående praktisk kendskab til bl.a. beboersammensætningen og indretningen på det pågældende børnecenter.

Operatørens er ansvarlig for løbende opdatering af :

- UMI'ernes stamoplysninger til sikring af at sundhedsjournal, skolepapirer, sociale sager og andre vigtige oplysninger følger den enkelte UMI under hele sagsbehandlingen
- Flytteønsker som stambemærkninger i IBS
- Anmodning om hasteflytning fx ved mistrivsel eller dokumentation for nær families indrejse i Danmark via mail til Udlændingestyrelsens bookingfunktion til US-booking@us.dk
- Hjælp til at udfylde og indsende ansøgningsskema (**IN3**) til Udlændingestyrelsen ved ønske om privat indkvartering

FØLSOMME OPLYSNINGER

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

Følsomme personoplysninger omfatter iflg. databeskyttelsesforordningen oplysninger om bl.a. race, politisk overbevisning, religion, genetiske data, biometriske data med formål om entydig personidentifikation, helbredsoplysninger og seksuelle forhold eller orientering.



UDVIKLINGS- PLANER

Operatøren udarbejder en **individuel udviklingsplan** for hver UMI på børnecentret til sikring af omsorg, udvikling og aftaler om skolegang, fritidsaktiviteter, træning af dagligdagsfærdigheder og kontakt med eventuelle slægtninge.

KONTAKTPERSON

Operatøren tildeler hver UMI en primær og en sekundær kontaktperson til at :

- Drage omsorg for UMI'en i arbejdstiden (fx tale med og lytte til)
- Udarbejde specifikke handleplaner for alle mål i udviklingsplanen i samarbejde med team- eller socialkoordinator
- Planlægge og/eller gennemføre udflugter med UMI'en (fx svømmehallen eller gåtur)
- Udfylde udviklingsplanen sammen med UMI'en
- Evaluere på observationer i LetAsyl efter hver vagt
- Udfylde socialrapport og overgivelsesskema ved meddelelse om opholdstilladelse
- Informere UMI'ens repræsentant om sager, forældre normalt vil blive informeret om
- Videns- og erfaringsudveksle med den anden kontaktperson





KOMMUNIKATION OG PRESSE

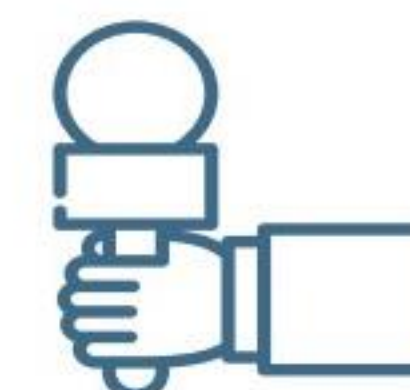


Operatøren er ansvarlig for løbende at informere lokalsamfundet om væsentlige ændringer i og omkring driften af børnecentret, som fx når Udlændingestyrelsen har truffet nye beslutninger om åbninger og lukninger af børnecentre.



Det er god kommunikationsskik at informere pressen fx via pressemeddelelser om arrangementer og historier, der involverer UMI'erne og børnecentret og derved bidrage til at give et nuanceret billede af og

viden om operatørens driftsopgave på børnecentrene. Derudover bør de gode historier om UMI'erne og børnecentrene postes på operatørens hjemmeside.



Ved henvendelser fra pressen, studerende eller andre om fx interviews eller filmoptagelser med en UMI, skal operatøren forinden indhente samtykke fra UMI'ens repræsentant eller bisidder.

FORSIKRING OG ANSVAR VED SKADER

Operatøren er ansvarlig efter dansk rets alm. regler ved skader. Udlændingestyrelsens bygninger og inventar er omfattet af statens regler for selvforsikring.



- Udbedring og genanskaffelser efter mindre skader som følge af hærværk, tyveri og brand er en del af den løbende ejendomsdrift. Det gælder også ved skader på lejede bygninger, som ikke er omfattet af udlejers ansvar.
- Udbedring af større skader sker efter konkret skadesvurdering af Udlændingestyrelsen og i henhold til den gældende vedligeholdelsesplan for den pågældende bygning.
- Sager, hvor en UMI gør skade på andre eller andres ejendele, SKAL sendes til Udlændingestyrelsen.



7. INDKVARTERINGSYDELSE

Alle UMI'er på børnecentrene er omfattet af Udlændingestyrelsens forsørgelsespligt. Det betyder, at Udlændingestyrelsen dækker beboernes udgifter til indkvartering og forsørgelse.

MODTAGEFUNKTION

Når en ny UMI flytter ind på et børnecenter, skal operatøren afholde en modtagesamtale med info om børnecentrets husorden, pligter, rettigheder og det videre ophold i indkvarteringssystemet.

NATURALIEYDELSE

Hver UMI får udleveret en tøjpakke og en hygiejnepakke efter registrering som asylansøger i Danmark på modtagecentret, som også udleverer UMI'erne en one-person-box med køkken-grej ved udflytning fra modtagecentret.

KONTANTE YDELSE

Udbetaling af kontante ydelser sker efter fast procedure torsdag i ulige uger (under hensyntagen til helligdage). UMI'erne skal møde personligt op for at få udbetalt deres kontante ydelser, men kan med særaftaler (fx på grund af sygdom eller samtale med myndigheder) hente deres kontante ydelse den efterfølgende dag.

2020-takster for kontante ydelser til uledsagede mindreårige asylansøgere er :

GRUNDTAKST PR. DAG

53,40 KR.

UDBETALT BELØB HVER 14. DAG

747,65 KR.



EVT. TILLÆGSBELØB PR. DAG (fase 2 og 3)

31,16 KR.

UDBETALT BELØB HVER 14. DAG

436,24 KR.



TRANSPORT



Det er operatørens opgave at sikre den billigst mulige transportform til transport af UMI'erne. Det drejer sig om, når en UMI skal transporteres til og fra undervisning, myndighedssamtaler og flytning til andet asylcenter.

8. SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

Operatøren laver egne faste procedurer for koordinering af sociale netværksydelser og initiativer til praktisk iværksættelse på tværs af kontraktens fagområder - social, sundhed, undervisning og aktivering.

OPERATØRENS FORPLIGTELSE

- **At rådgive og vejlede om sociale forhold** (fx flytning, offentlige institutioner og alm. gøremål)
- **At indhente tolkebistand efter behov**
- **At etablere beboerråd på børnecentrene** (til sikring af beboerindflydelse i dagligdagen på børnecentret)
- **At håndtere praktiske procedurer ved dødsfald**
- **At håndtere kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab**
- **At have skærpet opmærksomhed og underretningspligt om beboernes fysiske og psykiske mistrivsel**
- **At varetage beboernes evt. særlige behov og støtteforanstaltninger**
- **At yde en særlig indsats for beboere, der har været ofre for menneskehandel**
- **At føre tilsyn med beboere, der er indkvarteret udenfor børnecentrene**



ALMEN DAGLIG VEJLEDNING

Operatøren træner de 13-17 årige UMI'er i huslige opgaver som madlavning, rengøring, hygiejniske forhold, vask og administration af økonomi. Operatøren skal fx sikre, at alle UMI'er under 15 år får og lærer at tilberede en kost, der er alderssvarende og tilpasset beboernes evt. religiøse/kulturelle baggrund.

De almene daglige gøremål skal bl.a. forberede UMI'erne på livet som voksen asylansøger på et opholdscenter eller som en del af det danske samfund, hvis de får opholdstilladelse.

Alle UMI'er skal også deltage i rengøring af eget værelse og fællesarealerne på børnecentret som en væsentlig del af deres daglige gøremål. Det omfatter bl.a. oprydning og rengøring og tømning af skraldespande. Derudover er fokus på hygiejne og tøjvask.

VAGTBEREDSKAB OG BEREDSKABSPLAN

Alle børnecentre har døgnbemanning. I tilfælde af fx hærværk, vold eller akut opstået sygdom er det altid muligt at komme i kontakt med politi og andre myndigheder.

Aften- og nattevagtfunktionen omfatter også at drage omsorg for UMI'erne samt at være brandvagt.

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

9. UNDERVISNING & FRITID



Operatøren skal sikre, at alle UMI'er i den undervisningspligtige alder (6-16 år) modtager undervisning og tilbud om fritidsaktiviteter på tilsvarende vilkår som to-sprogede børn i folkeskolen.

Undervisningens nære sigte er at styrke UMI'ernes håndtering af ansvar for eget liv og fællesskabet på børnecentret gennem en aktiv og meningsfuld hverdag. Overordnet understøtter vedligehold og udbyggelse af almene og faglige færdigheder UMI'ernes forudsætninger enten for integration, hvis de bliver meddelt opholdstilladelse i Danmark, eller tilbagevenden til hjemlandet.

UMI'ernes skolegang foregår i kommunale folkeskoler, friskoler, private grundskoler eller i operatørens egne skoler. Undervisningen skal tilrettelægges under hensyntagen til en høj udskiftningsfrekvens i målgruppen, sprog, niveau og tidligere skolegang i hjemlandet.



ET TYPISK SKOLEÅR I OMFANG OG INDHOLD

40 UGER / 200 UNDERVISNINGSDAGE Fra primo august til ultimo juni i folkeskolens obligatoriske fag (bl.a. dansk og engelsk)			
INDSKOLING 0. - 3. klasse	MELLEMTRIN 4. - 6. klasse	UDSKOLING 7. - 9. klasse	UDSKOLING 10. klasse
MIN. 1.200 TIMER * Inkl. 80 timers lektiehjælp og faglig fordybelse	MIN. 1.320 TIMER * Inkl. 120 timers lektiehjælp og faglig fordybelse	MIN. 1.400 TIMER * Inkl. 80 timers lektiehjælp og faglig fordybelse	MIN. 840 TIMER * Ekskl. lektiehjælp og faglig fordybelse

* Timer er angivet som klokketimer inkl. pauser.

Formål med undervisningen :

- Alsidig udvikling af kundskaber, færdigheder, arbejdsmetoder og udtryksformer
- Kendskab til og forståelse for dansk kultur og menneskets samspil med naturen
- Forståelse for værdier som medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre gennem undervisning bygget på åndsfrihed, ligeværd og demokrati
- Evne til at begå sig i fremtiden i eller udenfor Danmark

FRITID

Operatøren skal sikre beboernes adgang til fritidstilbud i eftermiddags- og aftentimerne samt skoleferierne. Helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud i 120-160 timer om året (afhængig af klassetrin) i form af sociale aktiviteter som sports- og kulturtilbud, hobbyaktiviteter, udflugter, temaaftener m.v. Det kan ske i samarbejde med lokale ungdomsskoler, klubber og foreninger til afvikling under kvalificeret vejledning.

10. SUNDHEDSYDELSER



Beboerne på børnecentrene er omfattet af Udlændingestyrelsens forsørgelsespligt og har ret til samme sundhedsbehandling som herboende børn.

Operatørens forpligtelse på sundhedsområdet består i at understøtte beboerne i at tage ansvar for egen sundhed. Dette gøres ved at sikre UMI'ernes adgang til sundhedsbetjening og at vejlede herom - fx organisering af sundhedsbetjeningen, pligter og rettigheder på sundhedsområdet samt rådgivning og vejledning om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.

SYSTEMATISK MEDICINSK MODTAGELSE

Den medicinske modtagelse skal klarlægge de uledsagede mindre-åriges almentilstand, psykiske helbredstilstand og evt. sygdomme m.v. Formålet er at undgå spredning af smitsomme sygdomme og sikre en målrettet forebyggende og behandlende indsats ved behov.

Bl.a. omfatter den medicinske modtagelse :

- **Forebyggende helbredsundersøgelse ved læge**
(visitering til opfølgende behandling efter behov, herunder uopsætteligt behandlingskrævende kroniske lidelser eller behov for psykiatrisk vurdering)
- **Psykologisk screening**
- **Funktionsundersøgelse ved sundhedsplejen**
(fx højde, vægt, syn og hørelse)
- **Registrering af medicinsk modtagelse i IBS**



ANSØGNING OM KAUTION TIL BEHANDLING

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

- **Konsultationer** (fx praktiserende, vagt-, special- og tandlæge, psykolog, psykiater, ergo- og fysioterapeut m.v.)
- **Nødvendig medicin** (recept- og ikke-receptpligtig)
- **Div. parakliniske undersøgelser** (blodprøver, røntgen, MR-/CT-/PETscanninger, gastroskopi og urografi)
- **Hjælpemidler** (under 10.000 kr.)

Andre **nødvendige**, men ikke akutte behandlinger (fx hospitalsbehandling, genoptræning og misbrugsbehandling) kræver godkendelse fra Udlændingestyrelsen **inden** behandlingsstart. Udlændingestyrelsen skal ligeledes godkende indkøb af hjælpemidler, der overstiger et beløb på 10.000 kr.



ALMEN SUNDHEDSBETJENING

- **Adgang til nødvendig sundhedsbehandling**
- **Introduktionsprogram om sundhed**
(fx om misbrug og kostvaner)
- **Seksualundervisning min. 6 gange om året**
(for nye beboere mellem 12-17 år)
- **Årlig sundhedssamtale med vejledning og funktionsundersøgelse hos sundhedsplejerske**
- **Forebyggende tandlægeeftersyn**
(1 gang om året eller efter behov)
- **Ind- og udskolingsundersøgelse hos sundhedsplejerske**
- **Vaccinationer**
(jf. Sundhedsstyrelsens gældende vejledning)
- **Øget kontakt til beboere med særlige behov**



ADMINISTRATIV SUNDHEDSBETJENING

- **Ansøgning** til Udlændingestyrelsen om godkendelse af kaution til godkendelseskrævende behandling og efterfølgende **dokumentering** af godkendelser og afslag i eget system
- **Oprettelse af sundhedsjournaler i EG Clinea** ud fra medicinsk modtagelse samt løbende opdatering og videreformidling af oplysninger i henhold til gældende regler
- **Arkivering af beboerjournaler til opbevaring i 10 år**
(også beboere, som er fraflyttet eller udrejst)



AKUT SUNDHEDSBETJENING

- **Adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom**
Operatøren er omfattet af Regionernes akut-forpligtelse til at udføre, følge op på samt betale for akut sundhedsbehandling
- **Iværksættelse af nødvendige initiativer ved akut-tilfælde**
(fx akut tilkaldelse af ambulance m.v.)
- **Ved sultestrejke** skal operatøren straks underrette sin sundhedsafdeling, sit lokale sygehus og Udlændingestyrelsen om situationen



MEDICIN, SYGEPLEJEARTIKLER OG HJÆLPEMIDLER

- **Levering af nødvendig lægeordineret medicin til beboernes behandlingsforløb** gælder både recept- og ikke-receptpligtig medicin
- **Levering af nødvendige sygeplejeartikler og hjælpemidler** (nødvendigheden bliver afgjort ud fra en lægefaglig vurdering)
- **Levering af hjælpemidler** kategoriseret som **personlige** (oftest kropsbårne og personligt tilpassede som fx proteser og høreapparater) og **tekniske** (fx kørestole, hospitalssenge eller lifte, der tilgodeser særlige behov)
- **Registrering af tekniske og personlige hjælpemidler** som Udlændingestyrelsen har godkendt og bevilget kaution til
- Dyrere hjælpemidler bør som udgangspunkt lejes eller anskaffes med forventning om at kunne genanvendes

EJENDOMSDRIFT

Udlændingestyrelsen er som ejer/lejer af børnecentrets ejendom ansvarlig for alt vedligehold. Vedligeholdelsesopgaver på børnecentret er fordelt i en vedligeholdelsesplan (en fælles indgået aftale mellem Udlændingestyrelsen og operatøren). Operatøren er ansvarlig for at holde sig opdateret om regelændringer i den gældende lovgivning på området.



ANSVARSOMRÅDER VED ÅBNING OG INDFLYTNING

Udlændingestyrelsen leverer som udgangspunkt bygninger i driftsklar stand med brugbart inventar.

Operatøren sikrer så vidt muligt en ensartet standard for inventar på børnecentret ved åbning og indflytning. Til det formål driver operatøren eget beredskabslager (registrering, lagerstyring og lagerføring af basisinventar som fx senge, madrasser, skabe, hårde hvidevarer, borde, stole og reoler, der som udgangspunkt kun bliver anvendt i forbindelse med åbning af centre i beredskab).

Efter aftale med Udlændingestyrelsen forestår operatøren hel eller delvis montering af nødvendigt inventar (basisinventar til værelser, undervisningslokaler, administration og tilknyttede lokaler) herunder hårde hvidevarer og møbler samt indkøb og montering af nødvendigt it- og AV-udstyr, telefoner, specialinventar til fx sundhedsklinikker, aktivitetsrelateret inventar m.v.



ANSVARSOMRÅDER I DRIFT

Operatørens ansvar for den daglige ejendomsdrift på børnecentret omfatter mindre reparationer og vedligehold til sikring af funktionelle bygninger i overensstemmelse med vedligeholdelsesplanen, registrering af inventar, løbende udskiftning af inventar fra eget pluklager, løbende disponering og klargøring af værelser til nye beboere, forebyggelse og bekæmpelse af væggelus samt sikring af funktionsdygtigt brandslukningsudstyr.

Det er muligt at inddrage beboerne til vedligeholdelsesopgaver i det omfang, det er håndværks- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt.



ANSVARSOMRÅDER VED LUKNING OG UDFLYTNING

Operatøren skal sikre, at vedligeholdelsesstandarden for ejendommen bliver overholdt - herunder opsigelse af div. serviceaftaler, rydning for beboernes efterladte personlige ejendomme, håndtering og evt. arkivering af dokumenter med følsomme personoplysninger, indsamling af nøgler og aflevering med nøgleplan samt aflæsning af el- og vandmålere med fotodokumentation.

Efter aftale med Udlændingestyrelsen forestår operatøren afmontering og aflevering af inventar til egen lagerbeholdning (herunder rengøring, oplysning om defekt inventar og opdatering af inventarliste), viderelevering af fx rengøringsmidler, kontorartikler o.l. til brug på andre asylcentre samt aflevering af tjenestekøretøjer.

12. KVALITETSSIKRING

Tilsynsansvarlige

OPERATØRENS TILSYN

- ○ **Tilsyn med drift**
(udførelsen af kerneopgaven)
- ○ **Tilsyn med vedligehold**
(af fx ejendomme, udenomsarealer og inventar)
- ○ **Etablering af kommunalt tilsyn på operatørens egne skoler**
- ○ **Videresendelse af tilsynsrapporter til Udlændingestyrelsen, der er gennemført af andre myndigheder som fx:**
 - Embedslægen
 - Brandmyndighederne
 - Elektricitetsrådet
 - Levnedsmiddelkontrollen
 - Vurderinger af undervisningsmiljøet
- ○ **Særlig tilsynsforpligtelse**
(i henhold til Serviceloven til sikring af den nødvendige støtte til børn med særlige behov)

UDLÆNDINGESTYRELSENS TILSYN

- ○ **Tilsyn med asylcenterdriften efter operatørkontraktens bestemmelser:**
 - Faglige tilsyn
 - Økonomiske tilsyn
 - Bygningstilsyn
 - Inventartilsyn
 - Informationssikkerhedstilsyn
- ○ **Evt. skærpet tilsyn i forlængelse af et utilfredsstillende tilsyn**
(evt. lukning af et asylcenter som yderste konsekvens)

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

På vegne af Udlændingestyrelsen fører Socialtilsynet tilsyn på børnecentrene ud fra en kvalitetsmodel, der er særligt tilpasset børnecentre. Socialtilsynet rapporterer resultatet af tilsynsbesøget til Udlændingestyrelsen, som i umiddelbar forlængelse af et tilsyn kan iværksætte indskærper.

13. OVERGANG TIL INTEGRATION

Når en uledsaget mindreårig bliver meldt opholdstilladelse efter, at myndighederne har færdigbehandlet vedkommendes asylsag, er operatøren ansvarlig for at håndtere en række faste procedurer forud for, at beboeren kan flytte fra børnecentret og ud i sin nye integrationskommune.

TJEKLISTE VED INTEGRATION



Daglig gennemgang af kommende integrationer af beboere i IBS for overblik over opholdstilladelser og dato for overgang til integrationskommune



Overgivelsessamtale med beboeren (information om integrationsfasen)



Dialog med integrationskommunen for målretning og tilpasning af integrationen til beboerens forudsætninger (tilstand, kompetencer m.v.)



Overgivelsesskema og vejledning i LetAsyl til integrationskommunen senest 14 dage efter meddelelse om opholdstilladelse



Udtalelse til brug for Udlændingestyrelsens visitation af beboere



For-samtaler om planlægning af den praktiske flytning



Flytteplanlægning (fx transport og fragt af ejendele) med integrationskommune



LÆS OGSÅ



Find den på
www.asylsyd.dk