

PIK

OPERATØRKONTRAKT

2024

BØRNECENTER

Indkvartering og underhold af
uledsagede mindreårige asylansøgere



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen



PIXI OPERATØRKONTRAKT FOR BØRNECENTRE 2024

Udgivet af AsylSyd for Udlændingestyrelsen

ANSVAR Niels Bøgskov Frederiksen, asylchef i AsylSyd

TEKST & GRAFIK AsylSyd

FOTO AsylSyd

INDHOLD

INTRODUKTION

Side 1-2

ASYLPROCESSEN

Side 4

INDKVARTERING

Side 5-6

RAMMEN OM ET BØRNECENTER

Side 7-9

PERSONALE

Side 9-10

INDKVARTERINGS- YDELSER

Side 11

SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

Side 12

SUNDHEDSYDELSER

Side 13-14

UNDERVISNING OG FRTID

Side 15

EJENDOMSDRIFT

Side 17

KVALITETSSIKRING

Side 18

OVERGANG TIL INTEGRATION

Side 1

INTRODUKTION



PIXI operatørkontrakten er en sammenfatning af de kontrakter, som Udlændingestyrelsen indgår med operatørerne om driften af børnecentre i Danmark. Formålet er at give et indblik i den praktiske udmøntning af indkvartering og underhold af uledsagede mindreårige (UMI'er) i Danmark. Pixien er målrettet personale samt andre med tilknytning, interesse og/eller behov for generel viden om den udførende del af operatørens driftsopgave på et børnecenter.

Alle uledsagede mindreårige (UMI'ere) i Danmark er omfattet af Udlændingestyrelsens underholdsforpligtelse. Dette sikrer dem blandt andet indkvartering på et børnecenter. Driftsopgaven på et børnecenter bliver løst i et **bestiller-udfører** samarbejde, hvor Udlændingestyrelsen har det overordnede ansvar for indkvarteringsområdet, herunder for de ydelser, som bliver tilbudt til de enkelte mindreårige, mens operatøren (kommuner og Røde Kors) har det ledelsesmæssige ansvar for den daglige drift.

Operatørkontrakten udgør rammen om en helhedsorienteret løsning af driftsopgaven på børnecentre i Danmark. Den skal sikre UMI'erne en **tryk, værdig og meningsfuld** opholdstid under opholdet her i landet. Målet er at vedligeholde og udvikle UMI'ernes egne ressourcer til at begå sig i fremtiden, uanset om den kommer til at foregå i eller uden for Danmark.

Operatøren tilrettelægger driftsopgaven på børnecentret efter den enkelte UMI's vilkår og forudsætninger for at tage ansvar for sig selv. I praksis består driftsopgaven blandt andet i at tilbyde ydelser som alderssvarende skoleundervisning og fritidsaktiviteter, som er med til at skabe trygge rammer og struktur i hverdagen for det enkelte barn.

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 sagsbehandlingsfaserne.

Ved afslag på asylansøgning forbliver den afviste UMI indkvarteret på et børnecenter frem til, vedkommende fylder 18 år.



ULEDSAGEDE MINDREÅRIGE ASYLANSØGERE

Uledsagede mindreårige asylansøgere er udlændinge under 18 år, som er indrejst og har søgt om asyl i Danmark uden ledsagelse af forældre eller anden myndig værge. UMI'er skal som udgangspunkt opfylde tilsvarende betingelser for at få asyl i Danmark, som voksne asylansøgere, men er i kraft af deres status som særligt sårbare beskyttet af blandt andet Børnekonventionen med ret til blandt andet indkvartering på et børnecenter, en personlig repræsentant, advokatbi-stand og hjælp til familieeftersøgning.

Ved modtagelsen af en UMI foretager Udlændingestyrelsen en vurdering af vedkommendes fornødne modenhed til at gennemgå asylsagsbehandling i normalprocedure.

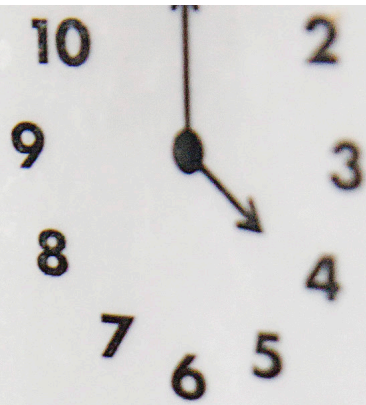
UMI'er med gadeorienteret adfærd

UMI'ere med såkaldt gadeorienteret adfærd har erfaringsmæssigt været en vanskelig gruppe at håndtere i indkvarteringsystemet blandt andet på grund af de mindreåriges manglende tillid til autoriteter (særligt myndigheder), hvilket vanskeliggør relationsdannelse og samarbejde med de mindreårige.

Opvækstrelaterede belastningsfaktorer som for eksempel fattigdom, traumer og omsorgssvigt har blandt andet medført en manglende selvregulering i forhold til ydre faktorer (stoffer, alkohol, temperament). Der er typisk tale om mindreårige fra nordafrikanske lande.

DRIFTSOPGAVEN PÅ ET BØRNECENTER

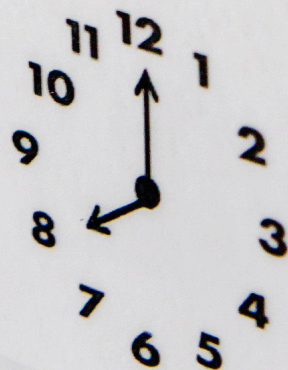
- At skabe ro og struktur i UMI'ernes hverdag gennem tilbud om undervisning, fritidsaktiviteter samt sundheds- og kontante ydelser.
- At klargøre den enkelte UMI til voksenlivet gennem daglig praktik vejledning om almene praktiske gøremål af huslig karakter og administration af lommepenge.
- At informere og vejlede UMI'erne om pligter over for myndighederne og det danske samfund generelt.
- At sikre tryghedsskabende samarbejde med blandt andet lokale myndigheder (for eksempel politiet), frivillige og andre samarbejdspartnere.
- At tilvejebringe undervisning, aktivering og nødvendige opgaver for asylansøger.
- At sikre klarhed og vejlede UMI'erne om deres pligter og rettigheder over for deres omgivelser som for eksempel myndigheder, personale og øvrige beboere på børnecenteret og lokalbefolkningen.
- At fastholde den enkelte UMI i at tage ansvar for egen hverdag.
- At støtte den enkelte UMI i en realistisk opfattelse af egen situation.
- At tilrettelægge kriminalpræventive indsatser for tidlig opmærksomhed og opfølgning på mistanke om radikaliserings.



16:00



17:00



20:00

ASYLPROCESSEN

FASE 1 MODTAGELSE



REGISTRERING

Alle nyindrejste mindreårige i Danmark kan registrere sig som asylansøger ved personlig henvendelse til politiet eller på Modtagecenter Sandholm.



INDKVARTERING

UMI'er bliver indkvarteret på Børnecenter Sandholm.



DUBLINFORORDNINGEN

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



MEDICINSK MODTAGELSE

Alle UMI'er bliver tilbudt en sundhedsundersøgelse til afdækning af almentilstand og eventuelt iværksættelse af nødvendige foranstaltninger og forebyggende indsatser.

FASE 2 SAGSBEHANDLING



ANSVARLIG MYNDIGHED

Udlændingestyrelsen har som 1. instans ansvaret for at behandle alle ansøgninger om asyl efter gældende procedurer:



- Normalprocedure
- Åbenbar Grundløs (ÅG)
- ÅG Haster (ÅGH)



APPEL (ÅGH & ÅG)

Ved uenighed om afslag efter ÅG- og ÅGH-procedure i 1. instans nedlægger Dansk Flygtningeævn veto mod afgørelsen, og sagen bliver behandlet på ny i normalprocedure.



OPHOLDSTILLADELSE

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

FASE 3 UDREJSE



ENDELIGT AFSLAG

Flygtningenævnet stadfæster Udlændingestyrelsens afgørelse om endeligt afslag og fastsætter en udrejsefrist for den mindreårige. Hjemrejsestyrelsen bistår i forbindelse med eventuel udrejse.



GENOPTAGELSE

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

KAN FOREGÅ I FASE 1 ELLER 2

PERSONLIG REPRÆSENTANT

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

MODENHEDSVURDERING

Udlændingestyrelsen laver en vurdering af UMI'ens fornødne modenhed, som afgør start eller udsættelse for asylsagsbehandlingen.

OPLYSNINGS- OG MOTIVSAMTALE

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

ALDERSBESTEMMELSE

I tilfælde af tvivl om en UMI's korrekte fødselsdato, kan Udlændingestyrelsen bestemme, at personen skal til lægelig undersøgelse med henblik på aldersbestemmelse.

INDKVARTERING

Nyindrejste uledsagede mindreårige bliver først indkvarteret på Børnecenter Sandholm, hvorefter de som udgangspunkt flyttes til et børnecenter, hvor de skal være frem til afgørelse om opholdstilladelse i Danmark eller udsendelse.

ALLE CENTERTYPER



MODTAGECENTER

For nyindrejste asylansøgere med flere

Operatør : Røde Kors

OPHOLDSCENTER

For familier og enlige voksne asylansøgere over 18 år.

Operatør : Røde Kors, AsylSyd, Vesthimmerlands Kommune

BØRNECENTER

For uledsagede mindreårige.

Operatør: Røde Kors & AsylSyd

KVINDEAFDELING

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

Operatør: Røde Kors

BEBOERE MED SÆRLIGE BEHOV

Særskilte pladser for sårbare asylansøgere, med flere, med særlige behov.

Operatør: Røde Kors og Kriminalforsorgen

PRIVAT INDKVARTERING

UMI'er kan ansøge Udlændingestyrelsen om tilladelse til privat indkvartering uden for asylcentersystemet for eksempel hos venner eller familie, indtil deres sag er færdigbehandlet. Udlændingestyrelsen skal godkende ansøgningen om privat indkvartering for at sikre, at UMI'en, boligen og den private indkvarteringsvært opfylder en række konkrete betingelser. Privat indkvarterede UMI'er indgår en særskilt kontrakt med Udlændingestyrelsen om udflytning fra deres anviste indkvarteringssted. Den private vært skal først godkendes af værtskommunen og endelig godkendes af udlændingestyrelsen.

Privat indkvartering kan foregå:

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

ASK 4 US

Udlændingestyrelsen har indgået en kontrakt med døgninstitutionen, **ASK4US**, om levering af indkvarteringsydelse til UMI'er med en adfærd, som ikke kan rummes på de ordinære børnecentre. Det kan for eksempel skyldes misbrug, psykisk sygdom eller gadeorienteret adfærd, som kræver særlige foranstaltninger.

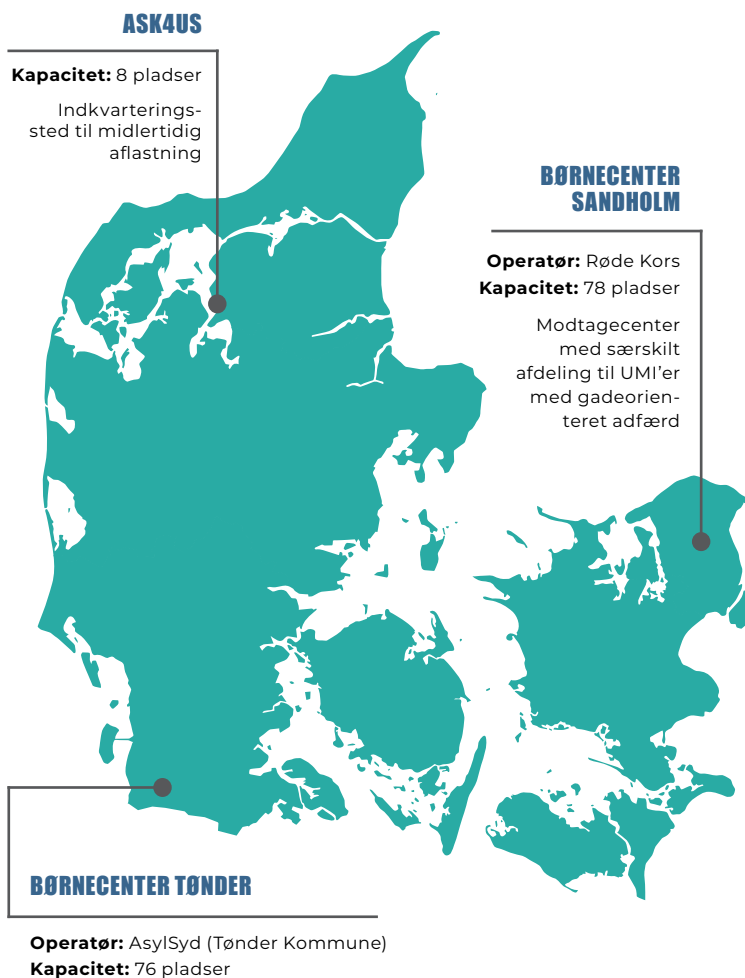
Målet er gennem en præventiv, kvalificeret og særlig tilpasset pædagogisk indsats at understøtte UMI'en i at tilegne sig tilstrækkelige færdigheder (almene og faglige) til at kunne fungere på et ordinært opholdscenter, når den mindreårige fylder 18 år.

ASK4US ER FORPLIGTET TIL

- Levering af 4 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.
- Individuel introduktion til en hverdag med struktur, faste rammer og alm. døgnrytme.
- At være i dialog med Udlændingestyrelsen om afklaring af UMI'ens udflytningsparathed.
- Transport af UMI'en fra børnecentret til Ask4US i Farsø.

BØRNECENTRE

OG ØVRIGE INDKVARTERINGS- STEDER FOR UMI'ER I DANMARK



RAMMEN OM ET BØRNECENTER

HUSORDEN

Operatøren udarbejder en husorden, som tydeligt beskriver regler for **samvær, adfærd** (i forhold til for eksempel tilstedeværelseskontrol, udluftning, alkohol og håndtering af ejendele) samt **pligter** og **rettigheder** henholdsvis på børnecentret og i lokalsamfundet (i forhold til for eksempel myndigheder, naboer, øvrige borgere, støj og trafikale forhold). Husordenen skal være tydelig på børnecentret og fremgå på relevante sprog.

Gentagne overtrædelser af en husorden kan medføre fratagelse af kontante tillægsydelse, bortvisning fra områder på centeret eller anmodning til myndighederne om flytning af UMI'en.

Der er hjemmel i udlændingeloven til at operatøren kan anvende magt og andre indgreb i selvbestemmelsesretten for at sikre ro og orden på børnecentre.

OPERATØRENS BEFØJELSER

- Magtanvendelse (nødværge, fastholdelse og tilbageførelse)
- Afgørelse om hel/delvis fratagelse af tillægsydelse
- Anvendelse af rustest
- Undersøgelse af UMI og opholdsrum
- Konfiskering af effekter

OBS: Al anvendelse af ovenstående beføjelser skal indberettes til Udlændingestyrelsen, og den involverede UMI skal have mulighed for at udtale sig.

TILSTEDEVÆRELSESKONTROL

Personalet på børnecentret foretager tilstedeværelseskontrol af UMI'erne tre gang i døgnet.

Operatøren skal i IBS melde en udlænding som udeblevet, hvis han eller hun ikke opholder sig reelt på centrene.

Indikationer på udeblivelse kan for eksempel være, hvis UMI'en ikke afhenter post og kontante ydelser i receptionen, ikke henvender sig på personalets opfordring og/eller udebliver fra nødvendige opgaver, undervisning og aktiviteter.

REGISTRERING AF UDEBLEVEN UMI

- Personalet registrerer udeblivelse af en UMI i IBS (Indkvarterings- og ydelsesberegningssystemet).
- Personalet anmelder udeblivelse af en UMI til myndighederne (hhv. kommunen, politiet og Udlændingestyrelsen):
 - Straks ved kendskab til, at UMI'en ikke opholder sig på børnecentret
 - Efter 12 timer (under 15 år)
 - Efter 24 timer (over 15 år)
 - Øjeblikkeligt ved særlig bekymring.

BOOKING

UDLÆNDINGESTYRELSENS BOOKINGFUNKTION

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

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



OPERATØRENS BOOKINGFUNKTION

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 for eksempel ved mistrivsel eller dokumentation for nær families indrejse i Danmark via mail til Udlændingestyrelsens bookingfunktion.
- 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 administration af driftsopgaven i forhold til for eksempel udbetaling af kontante ydelser, udlændingelovgivningen, flytning af en UMI til anden operatør eller nødvendige helbredsoplysninger.

Følsomme personoplysninger omfatter ifølge Databeskyttelsesforordningen oplysninger om blandt andet race, politisk overbevisning, religion, genetiske og biometriske data med formål om entydig personidentifikation, helbredsoplysninger og seksuelle forhold eller orientering.

UDVIKLINGSPLANER

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 eventuelt slægtninge.

KONTAKTPERSON

Operatøren tildeler UMI'en primær og en sekundær kontaktperson på børnecentret til

- At drage omsorg for UMI'en i arbejdstiden (for eksempel tale med og lytte til).
- At udarbejde specifikke handleplaner for alle mål i UMI'ens udviklingsplan i samarbejde med socialkoordinator.
- Planlægge og gennemføre udflugter med UMI'en (for eksempel svømmehallen eller en gåtur).
- At udfylde udviklingsplanen sammen med UMI'en.
- At evaluere på observationer af UMI'en i LetAsyl efter hver vagt.
- At udfylde UMI'ens socialrapport og overgivelsesskema ved meddelelse om ophold.
- At informere repræsentant om sager, som forældre normalt ville blive informeret om.
- At videns- og erfaringsudveksle om UMI'en med den anden kontaktperson.

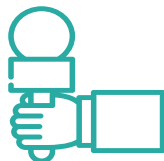
FORSIKRING OG ØKONOMISK ANSVAR VED SKADER



- Udlændingestyrelsens bygninger og inventar er omfattet af statens regler for selvforsikring. Operatøren er ansvarlig efter dansk rets almindelige regler.
- Udbedring og genanskaffelser efter mindre skader som følge af hærværk, tyveri og brand er derimod en del af den løbende ejendomsdrift. Det gælder også ved skader på lejede bygninger, som ikke er omfattet af udlejers ansvar.
- Udbedring af større skader sker efter konkret skadesvurdering af Udlændingestyrelsen og i henhold til den gældende vedligeholdelsesplan for den pågældende bygning.
- Sager, hvor en UMI gør skade på andre eller andres ejendele, skal indberettes til Udlændingestyrelsen.

KOMMUNIKATION OG PRESSE

Operatøren er ansvarlig for løbende at informere lokalbefolkningen omkring børnecenteret om væsentlige ændringer som for eksempel åbninger og lukninger. Det er derudover god kommunikationsskik at formidle om arrangementer og gode historier for eksempel via pressemeddelelser eller som nyheder på operatørens hjemmeside og derved bidrage til et nuanceret billede af og viden om operatørens driftsopgave på et børnecenter.



Al henvendelse fra pressen, studerende og andre om interviews med eller filmoptagelser med en UMI må kun ske med indhentning af samtykke derom med UMI'ens personlige repræsentant eller bisidder.



PERSONALE

Operatøren sammensætter og normerer et personale, som er fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt til driftsopgaven. Ansættelser og afskedigelser bliver løbende tilpasset det aktuelle indkvarteringsbehov samt beboersammensætningen på det enkelte børnecenter.

PERSONALEFUNKTIONER

- Reception
- Indkvartering og netværk
- Undervising og aktivering
- Service
- Beredskab
- Social og sundhed
- Frivilligkoordinering



Derudover udpeger operatøren en **ressourceperson** til:

- At bistå UMI'erne i spørgsmål om minoritetsforhold som for eksempel religion eller LGBTI+
- At holde sig orienteret om forhold vedr. børnecentrets minoritetsgrupper
- At formidle kontakt til relevante interessegrupper ved behov



PERSONALEPLIGTER

TAVSHEDSPLIGT

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



INDBERETNINGSPLIGT

Der er nultolerance overfor al kriminalitet på børnecenteret. Personalet har indberetningspligt ved kendskab til eller mistanke om kriminelle handlinger begået af centres beboere. Indberetning skal ske ved politianmeldelse og elektronisk indberetning til Udlændingestyrelsen til indberetninger@us.dk.

Procedurer for indberetning:

- **IN8** ved mistanke om radikaliserings og/eller chikane (for eksempel på grund af race, religion eller køn).
- **IN9** ved alle former for kriminalitet (for eksempel trusler, seksuelle krænkelse, vold, hærværk, alvorlig selvskade og magtanvendelse).
- **IN10** ved magtanvendelse over for uledsagede mindreårige asylansøgere.
- **IN12** ved sager om nedsættelse/fratagelse af kontante ydelser (når beboeren ikke overholder pålæg om at udføre nødvendige opgaver eller ikke efterkommer flyttepåbud).

SKÆRPET UNDERRETNINGSPLIGT

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



PERSONLIG REPRÆSENTANT

UMI får tildelt en personlig repræsentant, som er udpeget af Familieretshuset efter indstilling fra Røde Kors og anmodning af Udlændingestyrelsen. Den personlige repræsentant har til opgave dels at støtte og vejlede UMI'en. Repræsentanten varetager UMI'ens interesser og indgår i alle beslutninger, der har betydning for UMI'ens interesser. Der findes et landsdækkende netværk for personlige repræsentanter, som løbende tilbyder rådgivning og sparring.

FRIVILLIGHED PÅ ET BØRNECENTER



Personalet informerer om frivillighed på et asylcenter via forskellige initiativer i lokalsamfundet. Frivillige involverer sig blandt andet ved deltagelse i værksteder, genbrugsbutik, til madlavning, håndarbejde, idræt og børneaktiviteter.

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

Bliv frivillig på et asylcenter ved at tage direkte kontakt til et specifikt center eller ved henvendelse til Røde Kors på www.rodekors.dk.

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

INDKVARTERINGS- YDELSER

MODTAGEFUNKTION

Når en UMI flytter ind på et børnecenter, skal operatøren afholde en modtagesamtale med den nye beboer med information om stedets husorden, pligter, rettigheder og det videre ophold i asylindkvarteringsystemet.

NATURALIEYDELSER

Hver UMI får ved registrering som asylansøger på modtagecentret udleveret en tøjpakke og en hygiejnepakke. Ved overflytning til børnecenter får de også udleveret en en-person-box med køkkengrej.

KONTANTE YDELSER

Udbetaling af kontante ydelser sker efter fast procedure med personligt fremmøde. Det er muligt at indgå sær aftale om personlig afhentning af kontante ydelser i tilfælde af, at UMI'en er forhindret i at møde personligt op for eksempel på grund af sygdom eller samtale med myndigheder.

UMI'er, som er indkvarteret på et børnecenter, med vederlagsfri bospisningsordning, modtager ikke kontante grundydelse

2024-TAKSTER FOR KONTANTE YDELSER TIL UMI'ER :

**Grundydelse
pr. dag:**

58,41 KR.



**Beløb til udbetaling
hver 14. dag:**

817,74 KR.

Eventuelt tillægsydelse pr. dag

Fase 1: **9,75 KR.**

Fase 2: **34,08 KR.**



Beløb til udbetaling hver 14. dag:

Fase 1: **136,50 KR.**

Fase 2: **477,12 KR.**



TRANSPORT



Operatøren skal sikre den billigst mulige transportform, når UMI'erne skal transporteres til og fra undervisning, servicetilbud, myndighedssamtaler og flytning mellem indkvarteringssteder.



SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

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

OPERATØRENS FORPLIGTELSER

- Vejledning og rådgivning om sociale forhold for eksempel ved flytning, offentlige institutioner og daglige gøremål.
- Indhentning af tolkebistand efter behov.
- Etablering af beboerråd på indkvarteringsstederne til sikring af UMI'ernes medindflydelse på dagligdagen.
- Sikring af UMI'ernes forståelse af deres pligter og rettigheder.
- Håndtering af praktiske procedurer ved dødsfald.
- Håndtering af kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab.
- Skærpet opmærksomhed og underretningspligt om UMI'ernes fysiske og psykiske trivsel - herunder pligt til opsøgende arbejde i forhold til gravide UMI'er.
- Varetagelse af beboernes særlige behov og støtteforanstaltninger.
- Særlig indsats for ofre for menneskehandel, herunder ekstra hjælp efter behov.
- Betjening af UMI'er indkvarteret uden for børnecentrene

ALMEN DAGLIG VEJLEDNING

Operatøren er ansvarlig for at træne UMI'erne i almene daglige gøremål som madlavning, rengøring, hygiejniske forhold, vask og administration af økonomi for at forberede dem på at blive voksne asylansøgere. Det er også operatørens ansvar at lære UMI'erne at tilberede en varieret kost, der er alderssvarende og tilpasset eventuelt religiøse/kulturelle forhold.

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 blandt andet oprydning og rengøring og tømning af skraldespande. Derudover er fokus på hygiejne og tøjvask.



VAGT- OG BEREDSKABSPLAN

Alle børnecentre har døgnbemanning. Aften- og nattevagtfunktionen omfatter også at drage omsorg for UMI'erne og være brandvagt. I tilfælde af for eksempel akut opstået sygdom, problemer med bygninger eller installationer, vold eller hærværk er det altid muligt at komme i kontakt med læge, politi eller andre myndigheder.

Børnecentre har som alle andre indkvarteringssteder en beredskabsplan med instrukser og handlingsprocedurer i tilfælde af for eksempel brand, overfald eller dødsfald.



SUNDHEDS- YDELSER

Uledsagede mindreårige på et børnecenter har ret til samme sundhedsbehandling som alle andre børn i Danmark.

Operatøren er forpligtet til at understøtte UMI'erne i at tage ansvar for egen sundhed. Det bliver udført ved at sikre adgang til sundhedsbetjening samt vejledning herom; for eksempel organisering af sundhedsbetjeningen, pligter og rettigheder på sundhedsområdet samt rådgivning og vejledning om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.

SYSTEMATISK MEDICINSK MODTAGELSE

Den medicinske modtagelse klarlægger den nye UMI's almentilstand, psykiske helbredstilstand og eventuelt sygdomme m.v. Formålet er at undgå spredning af smitsomme sygdomme og sikre en målrettet forebyggende og behandlende indsats ved behov.

DEN SYSTEMATISKE MEDICINSKE MODTAGELSE OMFATTER BLANDT ANDET

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



KAUTION TIL BEHANDLING

Alle nødvendige, men ikke akutte behandlingsformer som for eksempel hospitalsbehandling, kræver kauti- on samt godkendelse fra Udlændingestyrelsen inden behandlingsstart, **når anden behandling er forsøgt.**

Udlændingestyrelsen skal ligeledes godkende indkøb af **hjælpemidler til over 10.000 kr.**

BEHANDLINGSFORMER KAN IVÆRK- SÆTTELSE UDEN GODKENDELSE

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

SUNDHEDSBETJENING



ALMEN SUNDHEDSBETJENING

- **Forebyggende tandeftersyn 1 gang om året** (samt opfølgning og behandling efter behov).
- **Adgang til nødvendig sundhedsbehandling**
- **Vaccinationer** (efter Sundhedsstyrelsens gældende vejledning).
- **Ind- og udskolingsundersøgelse hos sundhedsplejerske**
- **Øget kontakt til børn og unge med særlige behov**
- **Introduktionsprogram om sundhed** (for eksempel om misbrug og kostvaner).
- **Seksualundervisning min. 6 gange årligt** (for UMI'er i alderen 12-17 år).
- **Årlig sundhedssamtale med vejledning og funktionsundersøgelse hos sundhedsplejerske**



AKUT SUNDHEDSBETJENING

- **Adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom** (operatøren er omfattet af Regionernes akut-forpligtelse til at udføre, følge op på og betale for akut sundhedsbehandling).
 - **Iværksættelse af nødvendige initiativer ved akuttilfælde** (for eksempel tilkaldelse af ambulance).
- Ved **sultestrejke** skal operatøren straks kontakte sin sundhedsafdeling, det lokale sygehus og Udlændingestyrelsen.
-



ADMINISTRATIV SUNDHEDSBETJENING

- **Ansøgning** til Udlændingestyrelsen om godkendelse af kaution til godkendelseskrævende behandling på UMI'ens vegne.
- **Dokumentation** af Udlændingestyrelsens godkendelser eller afslag til kaution i eget system.
- **Oprettelse af sundhedsjournaler i EG Clinea** ud fra medicinsk modtagelse samt løbende opdatering og videreformidling af nødvendige oplysninger efter regler og behov.
- **Arkivering af beboerjournaler i 10 år** (inklusive fraflyttede og udrejstebeboere).



MEDICIN, SYGEPLEJEARTIKLER OG HJÆLPEMIDLER

- **Levering af nødvendig lægeordineret medicin til UMI'ens behandlingsforløb** (gælder både recept- og ikke-receptpligtig medicin).
- **Levering af nødvendige sygeplejeartikler og hjælpemidler** (nødvendighed er en lægefaglig vurdering).
- **Levering af personlige hjælpemidler** (kropsbårne og personligt tilpassede som for eksempel proteser og høreapparater).
- **Levering af tekniske hjælpemidler** (for eksempel elektriske kørestole, hospitalssenge eller lifte, der tilgodeser særlige behov).
- **Registrering af hjælpemidler** som Udlændingestyrelsen har godkendt og bevilget kaution til.
- Dyrere hjælpemidler bør som udgangspunkt lejes eller anskaffes med forventning om genanvendelse.

UNDERVISNING OG FRITID



Operatøren skal sikre, at alle UMI'er i den undervisningspligtige alder får undervisning og fritidstilbud i strukturerede pædagogiske rammer, herunder specialundervisning og individuelt tilpassede undervisningstilbud, med det nære sigte at styrke deres håndtering af ansvar for eget liv og fællesskabet på børnecentret gennem en aktiv og meningsfuld hverdag.

UNDERVISNING

UMI'er går i skole (folkeskoler, friskoler eller operatørens egne skoler) og modtager undervisning tilsvarende den, der bliver tilbudt tosprogede elever i den danske folkeskole. Det er med tilladelse fra Udlændingestyrelsen muligt for operatøren at etablere særlige undervisningsordninger som specialundervisning og individuelt tilpassede undervisningstilbud.

Undervisningen tilrettelægges under hensyntagen til en høj udskiftningsfrekvens i målgruppen, sprog, niveau og tidligere skolegang i hjemlandet.

UNDERVISNINGSMÅL

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

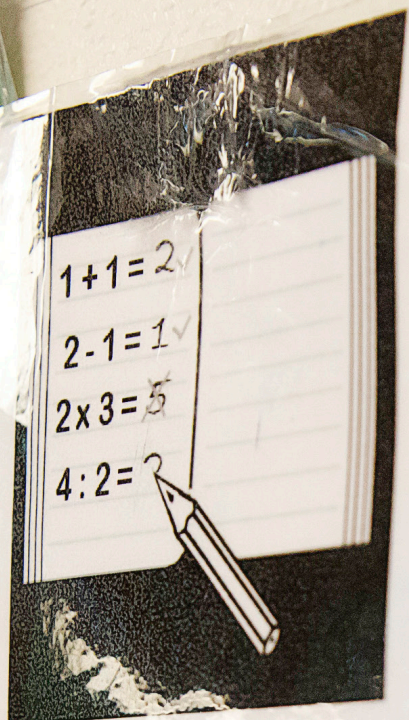
ET TYPISK SKOLEÅR I OMFANG OG INDHOLD

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

*Timer er angivet som klokketimer inklusive pauser.

FRITIDSAKTIVITETER

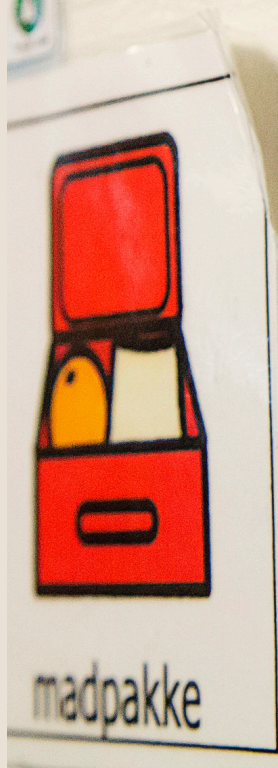
Operatøren skal sikre beboernes adgang til fritidstilbud i eftermiddags- og aften timerne samt skoleferierne. Helhedsorienterede og faste pædagogiske tilbud i 120-160 timer om året (afhængig af klassetrin) i form af sociale aktiviteter som sports- og kulturtilbud, hobbyaktiviteter, udflugter, temaaftener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



matematik



computer



madpakke



EJENDOMSDRIFT

Udlændingestyrelsen er som ejer/lejer af børnecentrets ejendom ansvarlig for al ind- og udvendigt vedligehold. Operatøren er ansvarlig for at holde sig opdateret om regelændringer i den gældende lovgivning på området.

ANSVAR VED ÅBNING OG INDFLYTNING



UDLÆNDINGESTYRELSEN

- Levering af bygninger i driftsklar stand med brugbart inventar (hvis ikke andet aftalt).

OPERATØREN

- Så vidt mulig sikring af ensartet standard for inventar på børnecenteret ved åbning og indflytning.
- Drift af eget beredskabslager.

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 for eksempel sundhedsklinikker, aktivitetsrelateret inventar med videre.

ANSVAR I DRIFT



OPERATØREN

- Daglig drift, mindre reparationer og vedligehold til sikring af funktionelle bygninger i overensstemmelse med den gældende vedligeholdelsesplan.
- Registrering af inventar.
- Løbende udskiftning af inventar fra eget pluklager efter behov.
- Løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder til nye UMI'er.
- Forebyggelse og bekæmpelse af skadedyr herunder væggelus, kakkelakker med videre.
- Inddragelse af UMI'er til vedligeholdelsesopgaver i det omfang, det er håndværksmæssigt forsvarligt.
- Sikring af funktionsdygtigt brandslukningsudstyr.

ANSVAR VED LUKNING OG UDFLYTNING



OPERATØREN

- Sikring af overholdelse af vedligeholdelsesstandard for bygningen.
- Opsigelse af serviceaftaler.
- Rydning af værelser og andre rum for fraflyttede UMI'ers personlige ejendomme.
- Håndtering og eventuelt arkivering af dokumenter med følsomme personoplysninger.
- Indsamling af nøgler og aflevering med nøgleplan.
- Aflæsning af el- og vandmålere (fotodokumentation).

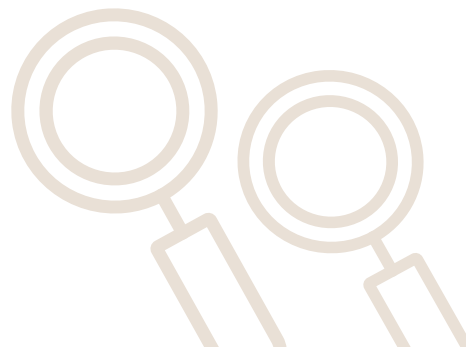
Efter aftale med Udlændingestyrelsen forestår operatøren afmontering og aflevering af inventar til egen lagerbeholdning (herunder rengøring, oplysning om defekt inventar og opdatering af inventarliste), viderelevering af for eksempel rengøringsmidler, kontorartikler og lignende til brug på andre asylcentre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

KVALITETS- SIKRING

TILSYNSANSVAR

OPERATØRENS TILSYN

- **Tilsyn med drift**
(udførelse af kerneopgaven).
- **Tilsyn med vedligehold**
(for eksempel ejendomme, udenoms-arealer og inventar).
- **Etablering af kommunalt tilsyn på operatørens egne skoler**
- **Videregivelse af tilsynsrapporter til Udlændingestyrelsen, der er gennemført af andre myndigheder**
(for eksempel embedslæge, brandmyndigheder, elektricitetsråd, levedsmiddelkontrol, vurderinger af undervisningsmiljøet med videre).
- **Særlig tilsynsforpligtelse** i henhold til Serviceloven til sikring af den nødvendige støtte til børn med særlige behov.



UDLÆNDINGESTYRELSENS TILSYN

- **Tilsyn af børnecentrets drift i henhold til operatørkontraktens bestemmelser**
(faglighed, økonomi, bygning, brand, inventar og informationsikkerhed).
- **Eventuelt skærpet tilsyn** i forlængelse af et utilfredsstillende tilsyn med lukning af børnecentret som yderste konsekvens.
- Tilsyn kan foregå **anmeldt / uanmeldt** og / eller **skriftligt / personligt**.
- **Mulighed for ekstern tilsynsbistand**
(for eksempel bygningsfaglig rådgivning ved tilsyn med bygningsvedligeholdelse, arealpleje og terræninstallationer).
- **Socialtilsynet** fører på vegne af Udlændingestyrelsen tilsyn efter en særligt tilpasset kvalitetsmodel på børnecentre.



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

OVERGANG TIL INTEGRATION

Når en UMI får meddelt opholdstilladelse efter, at myndighederne har færdigbehandlet vedkommendes asylsag, er operatøren ansvarlig for at håndtere en række faste procedurer forud for flytning fra børnecentret til den tildelte 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 (almentilstand, kompetencer med videre).



Overgivelseskema 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 (for eksempel transport og fragt af ejendele) med integrationskommune.



Vækkes: 6.3



HUS /

