

# PIK

OPERATØRKONTRAKT

# 2024



Udlændinge- og  
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

# OPHOLDSCENTER

Indkvartering og underhold af asylansøgere i Danmark



## **PIXI OPERATØRKONTRAKT FOR OPHOLDSCENTRE 2024**

Udgivet af AsylSyd for Udlændingestyrelsen

**ANSVAR** Niels Bøgskov Frederiksen, asylchef, AsylSyd

**TEKST & GRAFIK** AsylSyd

**FOTO** AsylSyd

# INDHOLD

## INTRODUKTION

Side 1

## ASYLPROCESSEN

Side 2

## INDKVARTERING

Side 3

## KVALITETSSIKRING

Side 4

## RAMMEN OM ET ASYLCENTER

Side 5-6

## PERSONALE

Side 7

## INDKVARTERINGSYDELSER

Side 9-10

## SUNDHEDSYDELSER

11-12

## NØDVENDIGE OPGAVER, VOKSEN- UNDERVISNING OG AKTIVRING

Side 13-15

## BØRNEUNDERVISNING OG AKTIVITETER

Side 16-17

## AFGØRELSE OM OPHOLD

Side 18

# INTRODUKTION



**PIXI operatørkontrakten er et sammendrag af den kontrakt, som Udlændingestyrelsen årligt regulerer og indgår med operatørerne om løsning af asyl driftsopgaven i Danmark. Formålet er at give læseren et indblik i den praktiske udmøntning med indkvartering og forplejning af beboere på de danske asylcentre.**

Driftsopgaven på asylområdet bliver løst i et **bestiller-udfører** samarbejde mellem:

## UDLÆNDINGESTYRELSEN

Ansvarlig for tilvejebringelse og drift af indkvarteringssteder for asylansøgere i Danmark.

## OPERATØRERNE

Vesthimmerlands Kommune, Tønder Kommune og Røde Kors (Kriminalforsorgen).

Udlændingestyrelsen har det overordnede ansvar for indkvarteringsområdet og har ansvaret for blandt andet at specificere de ydelser, der skal tilbydes asylansøgere med flere, tilvejebringe finansiering og føre tilsyn.

Operatøren har det ledelsesmæssige ansvar for den daglige drift af de aftalte indkvarteringssteder, herunder at levere og dokumentere de ydelser, der er fastsat i kontrakten mellem Udlændingestyrelsen og operatøren. Operatøren skal sikre rammen for en helhedsorienteret indsats, der giver asylansøgere med flere i Danmark en **tryk, værdig og meningsfuld** opholdstid under behandlingen af deres asylsag og frem til afgørelsen om opholdstilladelse eller udrejse.

## FASE 1

### FASE 2



Udlændingestyrelsen



RØDE  
KORS



ASYLSYD  
ASYLCENTER  
VESTHIMMERLAND

## OPERATØRENS DRIFTSOPGAVE

At tilbyde ydelser, der skaber ro og struktur i beboerens hverdag.

At informere og vejlede beboeren om pligter overfor myndigheder og det danske samfund generelt.

At sikre tryghedsskabende samarbejde med blandt andet lokale myndigheder (for eksempel politiet), frivillige og andre samarbejdspartnere.

At sikre undervisning, aktivering og nødvendige opgaver for beboeren.

At fastholde beboerens ansvar for egen (og eventuelt families) hverdag, uagtet udfald af asylsagsbehandlingen.

At støtte beboeren i en realistisk opfattelse af egen situation.

# ASYLPROCESSEN

## FASE 1 MODTAGELSE



### REGISTRERING

Alle nyindrejste udlændinge i Danmark kan registrere sig som asylansøger ved personligt fremmøde med afgivelse af fingeraftryk hos myndighederne (politiet) eller på Modtagecenter Sandholm.



### INDKVARTERING

Asylansøgere, med flere, i Danmark bliver indkvarteret på Modtagecenter Sandholm ved registrering og efterfølgende overflyttet til opholdscentre.



### OPLYSNINGS- OG MOTIVSAMTALE

Samtale med Udlændingestyrelsen til klarlægning af personers identitet, baggrund og motiv for at komme til Danmark.



### DUBLINFORORDNINGEN

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



### MEDICINSK MODTAGELSE

Tilbud om sundhedsundersøgelse til afdækning af asylansøgers almentilstand og eventuelt iværksættelse af nødvendige foranstaltninger og/eller forebyggende indsatser for børn.

## FASE 2 SAGSBEHANDLING



### ANSVARLIG MYNDIGHED

Udlændingestyrelsen er som 1. instans ansvarlig for at behandle alle asylansøgninger efter gældende procedurer.



### PROCEDURER FOR BEHANDLING AF ASYLSAGER

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



### KLAGEADGANG VED AFSLAG

Ved uenighed om afslag efter ÅG- og ÅGH-procedure i 1. instans kan DRC Dansk Flygtningehjælp nedlægge veto mod afgørelsen, og sagen vil blive 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

Endeligt afslag gives af Flygtningenævnet, som er et uafhængigt domstolslignende organ. Flygtningenævnets afgørelse er endeligt.



### GENOPTAG AF AFSYLSAG

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

# INDKVARTERING

Alle nyindrejste udlændinge, som søger om asyl i Danmark, bliver indkvarteret på et modtagecenter, hvor deres asylansøgning bliver registreret, og den indledende sagsbehandling bliver iværksat. Derefter bliver asylansøgeren, som udgangspunkt, på et opholdscenter frem til afgørelse om ophold eller udsendelse. Udlændingestyrelsen tilpasser løbende kapaciteten af centre i henhold til blandt andet indrejsetallet.

## CENTERTYPER



### MODTAGECENTER

For nyindrejste asylansøgere med flere.

**Operatør: Røde Kors**

### OPHOLDSCENTER

For familier og enlige voksne asylansøgere over 18 år.

**Operatør: Røde Kors, AsylSyd/Tønder Kommune og Vesthimmerlands Kommune**

### BØRNECENTER

For uledsagede mindreårige asylansøgere.

**Operatør: Røde Kors og AsylSyd/Tønder Kommune**

### KVINDEAFDELING

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

**Operatør: Røde Kors**

### BEBOERE MED SÆRLIGE BEHOV

På flere centre er der særskilte pladser for beboere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse.

**Operatør: Røde Kors**

## PRIVAT INDKVARTERING

Ansøgning om tilladelse til privat indkvartering uden for asylcentersystemet skal ske til Udlændingestyrelsen og forudsætter opfyldelse af specifikke kriterier for ansøgeren, boligen og den private indkvarteringsvært. Privat indkvarterede personer indgår en særskilt kontrakt med Udlændingestyrelsen om udflytning fra deres anviste indkvarteringssted.

### Privat indkvartering kan foregå:

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



# KVALITETS- SIKRING

## TILSYNSANSVAR

### UDLÆNDINGESTYRELSENS TILSYN

#### Tilsyn efter operatørkontraktens bestemmelser omfatter:

- Faglige tilsyn
- Økonomiske tilsyn
- Bygnings- og brandtilsyn
- Inventartilsyn
- Informationssikkerhedstilsyn
- Eventuelt skærpet tilsyn i forlængelse af et utilfredsstillende tilsyn (eventuelt lukning som konsekvens).

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

Der kan være behov for at inddrage ekstern tilsynsbistand som for eksempel bygningsfaglig rådgivning ved tilsyn med bygningsvedligehold, arealpleje, terrænaninstallationer med videre.

### OPERATØRENS TILSYN

Hjemmeskoling efter de gældende standarder for den ordinær undervisning af asylansøgerbørn med flere (inklusive underretning til Udlændingestyrelsen ved etablering af hjemmeskoling).

Børn af frihedsberøvede forældre.

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

Etablering af kommunalt tilsyn på egne skoler.

Videresendelse af tilsynsrapporter gennemført af andre myndigheder (for eksempel embedslægen, brandmyndighederne, Elektricitetsrådet og levnedsmiddelkontrollen).

**Tilsyn med drift** (udførelsen af kerneopgaven).

**Tilsyn med vedligehold** (af for eksempel ejendomme, udenomsarealer og inventar).

**Særlig tilsynsforpligtelse** (som følge af serviceloven til sikring af børns trivsel og udvikling).

# RAMMEN OM ET OPHOLDSCENTER

## HUSORDEN

Alle opholdscentre skal have en husorden med regler for **samvær, adfærd, pligter** og **rettigheder** på og omkring det pågældende opholdscenter.

### HUSORDENSPUNKTER

- **Samvær og adfærd** i forhold til tilstedeværelseskontrol, udluftning, alkohol og håndtering af ejendele.
- **Pligter og rettigheder på opholdscentret** i forhold til medbeboere og personale.
- **Pligter og rettigheder i lokalsamfundet** i forhold til myndigheder, naboer, øvrige borgere, støj og trafikale forhold.

Husordenen skal være synlig på opholdscentret og fremgå på relevante sprog.

**Gentagne overtrædelser af en husorden kan medføre fratagelse af kontante til lægsydelser, bortvisning fra områder på opholdscenteret eller anmodning til myndighederne om flytning af beboeren.**



## BOOKING

**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 i opholdscentrets personalegruppe som bindeled i kommunikationen mellem Udlændingestyrelsens bookingfunktion og opholdscentre. Alle kontaktpersoner skal have indgående praktisk kendskab til beboersammensætning, indretning med videre på deres respektive arbejdssted.

### OPERATØRENS BOOKINGFUNKTION

#### Løbende opdatering af:

- Kapacitetsudnyttelsen på centrene i IBS (Indkvarterings- og Ydelsesberegningssystem).
- Flytteønsker som stambemærkninger i IBS.
- Fødsler, dødsfald, flytning, ændring i forsørgelsesstatus ved 18 år, ændring i civilstatus med videre.
- Beboernes stamoplysninger til sikring af, at oplysningerne (sundhedsjournal, skolepapirer, socialsager med videre) følger beboeren under hele sit ophold i indkvarteringssystemet.
- Flytteønsker som stambemærkninger i IBS, omflytning af beboeren til anden indkvartering.
- Orientering til Udlændingestyrelsens bookingfunktion kan ske pr. e-mail i hastetilfælde (for eksempel ved mistvivl eller dokumentation for nære families indrejse i Danmark).
- Hjælp til at udfylde og indsende ansøgningsskema til Udlændingestyrelsen ved ønske om privat indkvartering.



## TILSTEDEVÆRELSESKONTROL

Asylansøgere med flere er forpligtigede til at opholde sig på det indkvarteringssted, som de får anvist af Udlændingestyrelsen.

Indikationer på udeblivelse af en beboer kan typisk være manglende afhentning af post og/eller kontante ydelser, som kræver personligt fremmøde, samt udeblivelse fra nødvendige opgaver, undervisning og aktivering på opholdscenteret.

### UDEBLIVELSE

Operatøren er ansvarlig for registrering af udeblivelser. Oplysninger om en beboer reelt ikke opholder sig på den anviste indkvarteringssted, skal registreres i IBS og LetAsyl.

**LetAsyl er et journaliseringssystem for indkvarteringssteder.**



## FØLSOMME OPlysNINGER

Operatøren og Udlændingestyrelsen kan på begæring videregive relevante oplysninger af personfølsom karakter om en beboer uden dennes samtykke, hvis det er nødvendigt for, for eksempel administration af driftsopgaven, udbetaling af kontante ydelser, administration efter udlændingelovgivningen, flytning af beboere mellem operatører med videre.

Personfølsomme oplysninger omfatter for eksempel oplysninger om race, politisk overbevisning, religion, genetiske data, biometriske data med formål om entydig personidentifikation, helbredsoplysninger og seksuelle forhold/orientering.

## FORSIKRING OG ØKONOMISK ANSVAR VED SKADER

Udlændingestyrelsens bygninger og inventar er omfattet af statens regler for selvforsikring. Operatøren er ansvarlig efter gældende dansk rets almindelige regler.

Udbedring og genanskaffelser efter mindre skader som følge af hærværk, tyveri og/eller 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 skadesvurdering af Udlændingestyrelsen og i henhold til den gældende vedligeholdelsesplan for den pågældende bygning.

Beboere, der kommer til skade under lovlig aktivering, er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler. Arbejdsulykker med videre anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring, som er en del af ATP.

Sager, hvor en beboer gør skade på andre eller andres ejendele, skal indberettes til Udlændingestyrelsen.

# PERSONALE

**Operatøren sammensætter og normerer personale, som er fagligt kvalificeret og tilstrækkeligt til at løse driftsopgaven.**

Ansættelser og afskedigelser bliver løbende tilpasset det aktuelle indkvarteringsbehov samt beboersammensætningen på det enkelte opholdscenter.

Operatøren skal indhente straffe- og børneattest på al personale ved alle ansættelser og fastsætte klare regler for personalets omgang med beboerne. Der er for eksempel forbud mod al personligt samkvem med beboerne.

## PERSONALEFUNKTIONER

- Reception
- Indkvartering
- Netværk
- Undervisning
- Aktivering
- Service
- Beredskab
- Social
- Sundhed
- Frivillig

### RESSOURCEPERSON

Operatøren udpeger en medarbejder til at **bistå beboerne i spørgsmål om minoritetsforhold**. Ressourcepersonen skal holde sig opdateret om forhold vedrørende centerets minoritetsgruppe og formidle kontakt til relevante interessegrupper ved behov.

## FRIVILLIGHED OG DONATIONER

Personalet informerer om frivillighed på opholdscentret via forskellige initiativer i lokalsamfundet. Frivillige involverer sig ved deltagelse eller donation for eksempel i værksted, madlavning, håndarbejde, idræt, genbrugsbutikker og aktiviteter for børn. Donationer bliver solgt i centerets genbrugsbutikker, og salgsindtægterne går til aktiviteter for beboerne.

Bliv frivillig på et opholdscenter ved at kontakte AsylSyd på [asylsyd.dk](http://asylsyd.dk), Asylafdelingen Vesthimmerland på [www.vesthimmerland.dk](http://www.vesthimmerland.dk) eller ved henvendelse til Røde Kors på [www.rodekors.dk](http://www.rodekors.dk).

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

## 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 alle asylcentre.** Personalet har indberetningspligt ved kendskab til eller mistanke om kriminelle handlinger begået af centerets beboere. Kriminelle handlinger politianmeldes og indberettes til Udlændingestyrelsen via **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 krænkelser, vold, hærverk, alvorlig selvskadet 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.



# EJENDOMSDRIFT

Udlændingestyrelsen er, som ejer/lejer af opholdscentres ejendomme, ansvarlig for al ind- og udvendigt vedligeholdelse, som er struktureret i en vedligeholdelsesplan (en fælles aftale mellem Udlændingestyrelsen og operatøren). Operatøren er ansvarlig for at holde sig opdateret om regelændringer i den gældende lovgivning på området.

## ANSVAR VED ÅBNING OG INDFLYTNING



### UDLÆNDINGESTYRELSEN

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

### OPERATØREN

Så vidt mulig sikring af ensartet standard for inventar på opholdscenteret ved åbning og indflytning.

**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 vedligeholdelse til sikring af funktionelle bygninger i overensstemmelse med den gældende vedligeholdelsesplan.

Registrering af inventar.

Løbende udskiftning af inventar efter behov.

Løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder.

Forebyggelse og bekæmpelse af skadedyr herunder væggelus, kakkellakker med videre.

Inddragelse af beboerne 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 beboeres personlige ejendomme

Håndtering og evt. arkivering af dokumenter med personfølsomme oplysninger

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.

# INDKVARTERINGS- YDELSE

## KONTANTE YDELSE

Udbetaling af kontante ydelser sker efter fast procedure ved personligt fremmøde hver torsdag i ulige uger under hensyntagen til helligdage. Beboere, der er forhindret i at møde personligt op for eksempel på grund af sygdom eller samtale med myndigheder, kan med en særaftale hente deres kontante ydelser en anden dag.

### GRUNDYDELSE

Grundydelsen forudbetales til beboere over 18 år, der er indkvarteret med/uden ægtefælle/samlever på et opholdscenter uden cafeteriaordning, til dækning af udgifter til for eksempel mad- og hygiejneartikler.



*Ikke udbetalte ydelser bliver opbevaret og modregnet af Udlændingestyrelsen.*



**58,41 kr. pr. dag**  
Enlige



**46,24 kr. pr. dag**  
Med ægtefælle / samlever

### UDBETALINGSEKSEMPEL

#### Familie

2 voksne, 2 børn

Fase 1:  
**3.475,92 kr.**



Fase 2:  
**4.838,40 kr.**



#### Enlig voksen

Ingen børn

Fase 1:  
**1.090,74 kr.**



Fase 2:  
**1.294,86 kr.**



Beløbene er angivet pr. 14. dag inklusive fuld tillægsydelse på et center uden cafeteriaordning.

### TILLÆGSYDELSE

#### Kontrakt-tillæg :

Bagudbetales til voksne beboere pr. dag ved overholdelse af VUA-kontrakt.

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



Fase 2 og 3:  
**34,08 kr.**



#### Forsørger-tillæg :

Forudbetales pr. 1. og 2. barn pr. dag til beboere i normalprocedure med forsørgerpligt.

Fase 1:  
**68,15 kr.**



Fase 2 & 3:  
**92,48 kr.**



#### Reduceret forsørger-tillæg :

Forudbetales pr. 3. og 4. barn pr. dag til beboere med forsørgerpligt uden cafeteriaordning.

**48,68 kr.**



## HYGIEJNE

Det er operatørens ansvar at instruere beboerne i hygiejniske forhold på opholdscentret.

Personalet vil instruere beboerne i for eksempel rengøring af egne værelser og fællesarealer samt andre hygiejniske forhold for eksempel i fælleskøkkener, vaskerum og sanitære områder og så videre.



## VAGT OG BEREDSKAB

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

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

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

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

## 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 FORPLIGTELSE TIL SOCIALE NETVÆRKSYDELSER

- Vejledning og rådgivning om sociale forhold for eksempel ved flytning, offentlige institutioner og daglige gøremål.
- Indhentning af tolkebistand efter behov.
- Sikring af beboernes forståelse af deres pligter og rettigheder.
- Etablering af beboerråd på opholdscentrene til sikring af beboernes medindflydelse på dagligdagen.
- Håndtering af praktiske procedurer ved dødsfald.
- Håndtering af kriseintervention, konfliktløsning og psykosocialt beredskab.
- Skærpet opmærksomhed og underretningspligt om børns fysiske og psykiske trivsel - herunder pligt til opsøgende arbejde i forhold til forældre med børn under 3 år og gravide kvinder.
- Håndtering af beboeres særlige behov og støtteforanstaltninger.
- Særlig indsats for ofre for menneskehandel.
- Betjening af beboere bosat uden for opholdscentrene.

## TRANSPORT

Operatøren skal sikre den billigst mulige transportform til transport af beboere til / fra servicetilbud, myndighedssamtaler og flytning mellem indkvarteringssteder. Beboertransport til udrejsecentre kræver ledsagelse af centerpersonale.

**Beboerne betaler selv for al anden transport.**



# SUNDHEDSYDELSER

**Alle voksne asylansøgere under Udlændingestyrelsens forsørgelse har ret til nødvendig, uopsættelig\* og smertelindrende sundhedsbehandling (NUS-princippet). Alle asylansøgerbørn er berettiget til samme sundhedsbehandling som alle andre børn i Danmark.**

\* Ved uopsættelig forstås, at behandlingsbehovet er nødvendig grundet risiko for hurtig forværring, livsvarige mén, udvikling eller svær progression af tilstanden eller udvikling til kronisk tilstand. Det uopsættelige ligger ud over det akutte. En læge afgør altid, om sygdommen er uopsættelig.

Operatøren er forpligtet til at understøtte beboerne i at tage ansvar for egen sundhed ved sikring af adgang til sundhedsbetjening samt vejledning herom; for eksempel organisering af sundhedsbetjeningen, pligter og rettigheder på sundhedsområdet samt rådgivning og vejledning om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.

## TILBUD OM MEDICINSK MODTAGELSE

Medicinsk Modtagelse klarlægger almentilstand, psykiske helbredstilstand og eventuelt sygdomme, med videre, hos en ny beboer. Formålet er at undgå spredning af smitsomme sygdomme og sikre en målrettet, forebyggende og behandlende indsats ved behov.

### DEN SYSTEMATISKE "MEDICINSK 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 af børn ved sundhedsplejen**  
(for eksempel højde, vægt, syn og hørelse)

**Registrering af medicinsk modtagelse i IBS**



## KAUTION TIL BEHANDLING

Alle nødvendige ikke-akutte hospitalsbehandlinger, kræver kautio n som godkendelse fra Udlændingestyrelsen inden behandlingsstart.

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

### BEHANDLINGSFORMER, DER KAN IVÆRSÆTTES 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

Operatøren er ansvarlig for at vejlede beboerne på opholdscentrene om deres ret og adgang til sundhedsbetjening i det danske asylsystem. Vejledningen indgår typisk som en fast del af den obligatoriske indflytningssamtale på opholdscentrene og omfatter organisering af sundhedsbetjeningen på opholdscentret, beboernes pligter og rettigheder på sundhedsområdet samt rådgivning/vejledning om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.



### SUNDHEDSYDELSE TIL BØRN

**Forebyggende helbredsundersøgelse hos læge** ved 5 uger, 5 og 12 mdr. samt 2, 3, 4 og 5 år.

**Årlig sundhedssamtale med sundhedsplejerske** med vejledning og funktionsundersøgelse.

**Forebyggende tandeftersyn 1 gang om året** (samt opfølgning og behandling efter behov).

**Adgang til nødvendig sundhedsbehandling**

**Vaccinationer** efter Sundhedsstyrelsens 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.



### AKUT SUNDHEDSBETJENING

**Adgang til sundhedsbehandling ved akut opstået sygdom** er omfattet af Regionernes akutforpligtelse til at udføre, følge op på og betale for akut sundhedsbehandling.

**Iværksættelse af nødvendige initiativer ved akut-tilfælde** omfatter sikring af adgang til sundhedsbehandling for eksempel ved tilkaldelse af ambulance.

**Ved suldestrejke** skal operatøren straks kontakte sin sundhedsafdeling, det lokale sygehus og Udlændingestyrelsen.

**Tandbehandling** til beboere over 18 år efter NUS-princippet.



### ADMINISTRATIV SUNDHEDSBETJENING

- **Ansøgning** om behandlingsskaution til Udlændingestyrelsen på beboernes vegne.
- **Dokumentation** af Udlændingestyrelsens godkendelser eller afslag til kaution i eget system.
- **Oprettelse og løbende opdatering af sundhedsjournaler i EG Clinea** samt videreformidling af nødvendige oplysninger efter regler og behov.
- **Arkivering af beboerjournaler i 10 år** inklusive fraflyttede og udrejste beboere.



### MEDICIN, SYGEPLEJEARTIKLER OG HJÆLPEMIDLER

**Levering af nødvendig lægeordineret medicin** (recept- og ikke-receptpligtig) **til beboere i behandlingsforløb.**

**Levering af nødvendige sygeplejeartikler og hjælpemidler** (nødvendighed er en lægefaglig vurdering).

**Levering af personlige hjælpemidler**, der er kropsbårne og personligt tilpassede som for eksempel proteser og høreapparater.

**Levering af tekniske hjælpemidler** som 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.

# NØDVENDIGE OPGAVER, VOKSENUNDERVISNING OG AKTIVERING

**Afhængig af beboernes alder og helbredsmæssige tilstand er alle voksne asylansøgere, med flere, omfattet af lovpligtig deltagelse i nødvendige opgaver på indkvarteringsstedet, ligesom de – afhængig af og aktuelle asylfase i sagsbehandlingen – skal have undervisning og aktivering med 15 til 37 timer om ugen. Operatøren er ansvarlig for aktivering og undervisning.**

Operatøren er ansvarlig for facilitering af hjemrejseforberedende undervisning hver anden uge for voksne asylansøgere med flere i fase 2, der er meddelt afslag på asyl i 1. instans. Hjemrejseforberedende undervisning skal fremme personernes medvirken til egen hjemrejse ved et evt. endeligt afslag på opholdstilladelse fra Flygtningenævnet.

## FORMÅL

At fremme forudsætningerne for en vellykket integration eller tilbagevenden til hjemlandet.

At skabe en aktiv og meningsfuld hverdag for beboerne.

At vedligeholde og udbygge beboernes almene og faglige færdigheder.

At styrke beboernes ansvar for eget liv og fællesskabet på opholdscenteret.

## KONTRAKT

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

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

**Overholdelse af kontrakten har indflydelse på udbetalingen af kontante ydelser.**

## OBLIGATORISK ASYLANSØGERKURSUS

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

UDLÆNDINGESTYRELSEN		OPERATØREN	
Modul 1	Modul 2	Modul 3-5	Modul 6-8
<b>ASYLREGLER</b> De 3 faser i asylsagsbehandlingen	<b>INDKVARTERINGS-SYSTEMET</b> Pligter og rettigheder	<b>DANSK</b> Introduktion til dansk sprog	<b>KULTUR OG SAMFUND</b> Seksualmoral, ligestilling samt kvinders og minoriteters rettigheder



## KONTRAKT OM UNDERVISNING OG AKTIVERING

Kontrakten kaldes VUA-kontrakt (som følge af bekendtgørelsen om undervisning og aktivering mv. af asylansøgere m.fl. af 12. august 2020, kaldet VUA-bekendtgørelsen). Deltagelse i VUA-aktiviteter bliver registreret i IBS og afstemt i forhold til beboerens individuelle kontrakt i henhold til VUA-bekendtgørelsen.

**Overholdelse af kontrakten har indflydelse på udbetalingen af kontante ydelser.**

### NØDVENDIGE OPGAVER

**Beboere mellem 18-60 år har pligt til at deltage i nødvendige opgaver på opholdscentret som for eksempel:**



Madlavning samt oprydning og rengøring af egne værelser samt inden- og udendørs fællesarealer.



### VOKSENUNDERVISNING OG AKTIVERING



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

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

### VOKSENUNDERVISNING

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



- Sprog (dansk, engelsk og modersmål).
- Fag, som giver beboeren færdigheder til at starte virksomhed eller opnå beskæftigelse i sit hjemland.
- Mulighed for særskilt tilrettelagt undervisning for beboere over 17 år med særlige faglige kvalifikationer.
- Fremrykket danskundervisning ved overgang til integration.
- Hjemrejseforberedende undervisningslektion til afviste asylansøgere.

### AKTIVERING



**Beboere over 17 år skal årligt tilbydes min. 380 timers individuel aktivering som for eksempel:**

- Praktisk arbejde på opholdscenteret (indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer på bygninger, inventar og fællesområder).
- Administrationsopgaver.
- Deltagelse i tilbud om aktiviteter (sport, fritid, social, kultur, projekter og kurser).
- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed.
- Eksternt praktikophold uden for opholdscenteret.

## LØNNET PRAKTIK UNDER UNGDOMSUDDANNELSE

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

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



## MULIGHED FOR BESKÆFTIGELSE

Udlændingestyrelsen kan godkende, at en beboere over 18 år tager **ordinær beskæftigelse** uden offentlig tilskud og på løn- og ansættelsesvilkår svarende til andre i lignende ansættelsesforhold, hvis beboeren opfylder lovgivningsmæssige krav og kan få et konkret tilbud om beskæftigelse hos en konkret arbejdsgiver. Dette kan kun ske under forudsætning af, at beboeren har fastlagt identitet, dokumenteret ophold i minimum 6 måneder og sagsbehandling i normalprocedure.

Operatøren tilpasser beboerens kontrakt med asylcentret til beskæftigelseskontrakten. Beskæftigelseskontrakten kan ikke overføres til lignende beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver. Ændringer i arbejdsvilkår, lønforhold, arbejdssted eller ønske om beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver kræver forudgående godkendelse hos Udlændingestyrelsen.

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

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

### BESKÆFTIGELSESKONTRAKT



**Kontrakt om beskæftigelse indgås særskilt mellem beboeren og Udlændingestyrelsen ved godkendelse til ordinær beskæftigelse.**

Modregning af beboerens nettoløn sker efter AM- fradrag (8%) og skat (30% af det resterende beløb) i de kontante ydelser fra Udlændingestyrelsen efter et "krone-til-krone"-princip.

Beboeren kan blive pålagt at forsørge sin ægtefælle og sine børn under 18 år.

Beboeren kan blive pålagt at betale husleje for sig selv og eventuelt sin ægtefælle og børn under 18 år på opholdscentret (husleje i 2024: 7.491 kr. til indbetaling senest den 5. i hver måned).

# BØRNEUNDERVISNING OG AKTIVITETER

Operatøren skal sikre pasning, undervisning og fritidstilbud i strukturerede pædagogiske rammer til alle asylansøgerbørn med flere i alderen 3-16 år, herunder specialundervisning og individuelt tilpassede undervisningstilbud. Det er med tilladelse fra Udlændingestyrelsen muligt for operatøren at etablere særlige undervisningsordninger som specialundervisning og individuelt tilpassede undervisningstilbud.



## LEGESTUE

Pasningstilbud til børn i alderen 3-5 år med særligt pædagogisk fokus på tryghed og struktur.



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



## BØRNEUNDERVISNING

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



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



## FRITID

Børn (6-16 år) skal have tilbud om at deltage i fritidsaktiviteter i eftermiddags- og aftentimerne samt i skoleferierne. Det drejer sig om 120-160 timers almindelige fritidsaktiviteter årligt (afhængig af børnenes klassetrin).



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



Operatøren skal også sikre et udvidet fritidstilbud (for eksempel eksterne tilbud i SFO, klub eller lokale sports- og fritidsforeninger eller udvidet åbningstid).

## ET TYPISK SKOLEÅR FOR ASYLANSØGERBØRN

40 UGER / 200 UNDERVISNINGSDAGE			
INDSKOLING 0. - 3. klasse	MELLEMTRIN 4. - 6. klasse	ALM. UDSKOLING 7. - 9. klasse	UDVIDET UDSKOLING 10. klasse
Minimum 1.100 timer* Inklusive 80 timers lektiehjælp	Minimum 1.320 timer* Inklusive 120 timers lektiehjælp	Minimum 1.400 timer* Inklusive 80 timers lektiehjælp	Minimum 840 timer* Eksklusive lektiehjælp

*\*Timer er angivet som klokketimer inklusive pauser og faglig fordybelse*



# AFGØRELSE OM OPHOLDSTILLADELSE

Når en beboer får meddelt opholdstilladelse, er det operatørens ansvar at varetage følgende opgaver:

## OPERATØRENS TJEKLISTE VED OVERGANG TIL INTEGRATION

- ✓ Daglig gennemgang af kommende integrationer i IBS for overblik over opholdstilladelser og dato for overgang til integrationskommunen.
- ✓ Tilbud om intensiv danskundervisning i 25 timer om ugen til beboere over 18 år frem til udflytning i egen bolig i integrationskommunen.
- ✓ Overgivelsessamtale med beboeren (information om overgangen til integration).
- ✓ Dialog med integrationskommunen om tilpasning af integrationsindsatserne til beboerens forudsætninger (almentilstand og kompetencer).
- ✓ Klargøring af overgivelseskema (tilgængelig i LetAsyl) og vejledning for voksne og ledsagede mindreårige over 15 år til "integrationskommunen" senest 14 dage efter meddelelse om opholdstilladelse.
- ✓ Samtaler om planlægning af den praktiske flytning.
- ✓ Flytteplanlægning (for eksempel transport af ejendele).

# HJEMREJSE

Hjemrejsestyrelsen er ansvarlig for planlægningen af konkrete udsendelser, hvilket sker i samarbejde med blandt andet politiet, anklagemyndigheden, kriminalforsorgen, Røde Kors, Dansk Flygtningehjælp og udenlandske ambassader i Danmark.



# ENDELIGT AFSLAG

## MYNDIGHEDSOVERDRAGELSE TIL HJEMREJSESTYRELSEN

Ved endeligt afslag på en asylansøgning med videre bliver den afviste beboer pålagt en udrejsefrist og dermed pligt til at udrejse af Danmark. Hjemrejsestyrelsen står for udsendelse af personer, der har fået et endeligt afslag.

