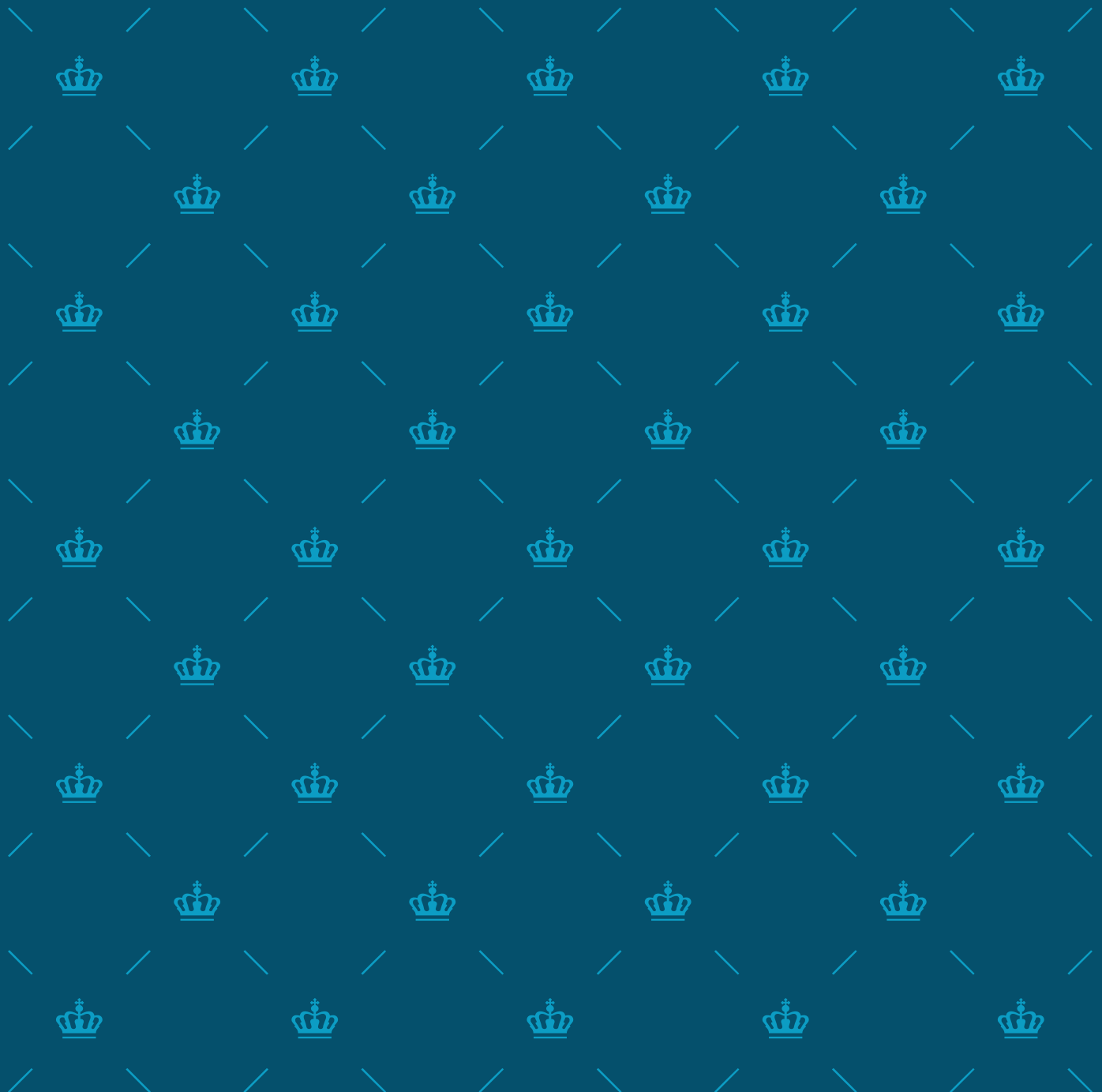




Vejledning om videregivelse af oplysninger fra asyloperatør til kommune



Vejledning om videregivelse af oplysninger fra asyloperatør til kommune

Styrelsen for International Rekruttering og Integration

© 2017

Styrelsen for International Rekruttering og Integration
Njalsgade 72A
2300 København S

Tlf: 72 14 20 00
E-mail: siri@siri.dk
uim@uim.dk

December 2017

Indholdsfortegnelse

1.0	Indledning	5
	1.1 Formålet med videregivelse af oplysningerne	5
2.0	Hvornår skal oplysningerne være tilgængelige for kommunen?	5
	2.1 Overgangsperiode	6
	2.2 Samtykke	6
	2.2.1 Helbredsmæssige oplysninger	7
	2.3 Børn under 15 år.....	7
3.0	Oplysninger til videregivelse	7
	3.1 Personlige oplysninger	7
	3.2 Familie, civilstand og særlige boligforhold	8
	3.3 Helbredsmæssig afdækning	8
4.0	Pædagogisk journal	8
	4.1 Personlige anvisningsoplysninger.....	8
	4.2 Daginstitutionsudtalelse og Skoleudtalelse.....	9
5.0	VU/VA-journalen	9
	5.1 Jeg søger job som	9
	5.2 Erhvervs erfaring	9
	5.3 Uddannelse.....	10
	5.4 Kurser	10
	5.5 Certificeringer.....	10
	5.6 Kvalifikationer.....	10
	5.7 Kørekort.....	10
	5.8 Sprog - Dansk.....	10
	5.9 Sprog - Andre.....	11

1.0 Indledning

5.10 Anden erfaring.....	11
5.11 Faglig profil	11
5.12 Øvrige relevante forhold	11
5.13 Vurdering af medbragt uddannelse	11
5.14 Tilknytning til områder og personer i Danmark	12
5.15 Webside.....	12
5.16 Fritidsinteresser og hobbyer	12
5.17 Bilag	12

1.0 Indledning

Denne vejledning er til dig, der som asylmedarbejder registrerer oplysninger i LetAsyl om den enkelte flygtning. Når en flygtning har fået asyl i Danmark, videregiver asyloperatøren for det indkvarteringssted, hvor flygtningen bor, oplysninger i LetAsyl til den modtagende kommune via en særlig it-løsning. Det giver den modtagende kommune mulighed for at tilrettelægge den bedst mulige integrationsindsats, når flygtningen kommer ud i kommunen.

I denne vejledning beskrives de særlige forhold, du skal være opmærksom på i forbindelse med, at oplysningerne videregives til kommunen.

1.1 Formålet med videregivelse af oplysningerne

Det er afgørende for en god integrationsindsats, at den kommune, der modtager en flygtning, så tidligt som muligt har adgang til relevante oplysninger om den enkelte og om den enkeltes viden og kompetencer, så kommunen kan forberede modtagelsen og integrationsindsatsen.

De oplysninger, du som asylmedarbejder indsamler om den enkelte, bliver brugt til at sikre kommunen de bedst mulige forudsætninger for anvisning af bolig, en målrettet beskæftigelsesindsats, valg af daginstitution og skole for børnene, sundhedsindsats mv. Oplysningerne indgår eksempelvis i det CV, som flygtningen skal oprette som led i den tidlige beskæftigelsesrettede indsats i jobcenteret. Oplysningerne indgår desuden i den enkeltes integrationskontrakt og anvendes som element i kommunens boligplacering.

2.0 Hvornår skal oplysningerne være tilgængelige for kommunen?

Når en flygtning bliver meddelt asyl, adviseres den modtagende kommune herom, samtidigt med at vedkommende flygtning modtager sin afgørelse pr. brev fra Udlændingestyrelsen.

Så snart kommunen har fået meddelelsen om, at den skal modtage en flygtning, kan kommunen tilgå de oplysninger, der er indsamlet og uploadet til videregivelse til kommunerne om vedkommende i LetAsyl via en søgning på cpr-nummeret. Kommunen kan herefter tilgå oplysningerne, når kommunen ønsker det. Det er derfor vigtigt, at oplysningerne i LetAsyl til enhver tid er ajourført så vidt muligt.

Som asyloperatør er det muligt at se, hvilke beboere der skal overgå til integration i en kommune. Oplysningen fremgår af IBS, når afgørelsen er opdateret i Udlændingestyrelsens sagsbehandlingssystem.

Forud for flygtningens modtagelse i kommunen tilbyder I som asyloperatør flygtningen en overgivelsessamtale med en asylmedarbejder. Overgivelsessamtalen er frivillig, og

2.0 Hvornår skal oplysningerne være tilgængelige for kommunen?

ikke alle flygtninge tager imod dette tilbud. I forbindelse med overgivelsessamtalen skal asylmedarbejderen indsamle og opdatere oplysninger, fx oplysninger om kvalifikationer erhvervet i asylperioden, herunder i overgangsfasen inden afrejse til kommunen, om nye personlige forhold samt om evt. tilknytning af børn. Eventuel gennemgang og opdatering af samtykke kan også foretages her. Oplysningerne bliver dermed klargjort til videregivelse via den særlige it-løsning.

Indsamlingen af opdaterede oplysninger mv. skal foretages på det foreliggende grundlag, uanset om flygtningen tager imod tilbuddet om en overgivelsessamtale.

De opdaterede oplysninger skal være tilgængelige for den modtagende kommune snarest muligt og senest 14 dage efter meddelt ophold.

Der kan gå op til to måneder fra meddelt ophold, til flygtningen flytter til kommunen. Herefter har kommunen én måned til at udarbejde flygtningens integrationskontrakt. Oplysningerne er derfor tilgængelige for kommunerne i den særlige it-løsning én måned efter den planlagte overgivelsesdato.

2.1 Overgangsperiode

I en overgangsperiode vil det være nødvendigt for nogle kommuner fortsat at kunne modtage dele af oplysningerne som et pdf-dokument. Dette skyldes, at ikke alle kommuner teknisk kan tilgå alle oplysningerne via den digitale løsning fuldt ud fra starten.

De kommuner, der ikke kan tilgå oplysningerne direkte, er forpligtet til selv at rette henvendelse til asyloperatøren og anmode om oplysningerne i pdf-format. Det er vigtigt, at kommunen ved anmodningen oplyser flygtningens person-ID til asyloperatøren for at sikre korrekt identifikation.

Asyloperatøren skal herefter oversende en pdf-udgave af oplysningerne samt medfølgende bilag til kommunen senest 14 dage efter, en sådan anmodning er modtaget.

2.2 Samtykke

En række oplysninger videregives uden samtykke fra asyloperatøren til den kommune, en flygtning visiteres til. Det drejer sig om almindelige ikke-fortrolige personoplysninger, som er angivet i del 1 i bilag 1. De typer af personoplysninger, som indsamles i LetAsyl og som efter omstændighederne ikke kan videregives uden samtykke, er angivet i del 2 i bilag 1.

Som den tekniske løsning er indrettet, vil de oplysninger, der videregives uden samtykke og er opdaterede i LetAsyl, derfor være tilgængelige for en kommune i den særlige it-løsning fra den dag, kommunen modtager besked om, at man har fået visiteret en flygtning. De øvrige oplysninger, dvs. oplysningerne om helbred, personlige og sociale forhold, medlemskab af foreninger mv., der indgår i del 2 i bilag 1, vil først være synlige for kommunen i den særlige it-løsning, når du som sagsbehandler i LetAsyl har bekræftet, at der er afgivet samtykke til videregivelse af oplysningerne.

Af bilag 1 del 3 fremgår, hvilke af de bilag I måtte have registreret i LetAsyl, der kan videregives uden samtykke, og af bilag 1 del 4 fremgår, hvilke bilag der kræver samtykke inden videregivelse. Uanset om et bilag kan videregives med eller uden samtykke, skal du for hvert enkelt dokument aktivt uploade det til videregivelse.

3.0 Oplysninger til videregivelse

Det anbefales generelt, at der allerede ved modtagelsen af en asylansøger på indkvarteringsstedet tages stilling til, om asylansøgeren ønsker at give samtykke til, at indkvarteringsoperatøren kan indsamle og videregive oplysninger. Det anbefales endvidere, at der samtidig tages stilling til en øvre tidsgrænse for samtykkets gyldighed, fx at samtykket ved boligplacering er gældende indtil én måned efter, at udlændingen fysisk er flyttet ud til kommunen eller indtil endelig afgørelse om afslag på asyl. – jf. også forslaget til en samtykkeerklæring i bilag 2.

2.2.1 Helbredsmæssige oplysninger

Som udgangspunkt videregives ikke helbredsmæssige oplysninger uden samtykke. En asyloperatør videregiver dog i visse tilfælde visse helbredsmæssige oplysninger, uanset om der er givet samtykke hertil eller ej. Dette beror på en konkret og individuel vurdering af hver enkelt oplysning. Den særlige it-løsning understøtter ikke dette, og eventuel videregivelse i sådanne tilfælde må ske manuelt.

2.3 Børn under 15 år

For uledsagede mindreårige og ledsagede mindreårige børn under 15 år kan kommunerne hente de relevante registrerede oplysninger i LetAsyl via den særlige it-løsning.

For medfølgende børn under 15 år kan kommunerne af tekniske årsager ikke hente oplysninger via den særlige it-løsning. Som asylmedarbejder skal du derfor tilknytte eller tilføje de indsamlede oplysninger om børn til de indsamlede oplysninger om barnets forælder. Det drejer sig om personoplysninger mv. i del 1 i bilag 1 samt relevante helbredsoplysninger i del 2 i bilag 1. Endvidere tilknyttes eventuelle relevante bilag. Tilknytningen og tilføjelsen sker i samarbejde med, og efter evt. indhentelse af samtykke, hvor det måtte være relevant, fra en af barnets forældre. Tilknytningen og tilføjelsen skal ske inden for perioden senest 14 dage efter meddelelsen af opholdstilladelse.

3.0 Oplysninger til videregivelse

I det følgende gennemgås en række særlige opmærksomhedspunkter til de enkelte oplysninger i LetAsyl.

3.1 Personlige oplysninger

Videregivelse af oplysninger om væsentlige sociale problemer kræver efter omstændighederne samtykke. Det betyder, at oplysningerne i det følgende om behov for støtte til hverdagsmestring, særlige helbredsmæssige forhold, særlige boligbehov og helbredsmæssig afdækning, normalt kræver samtykke fra den enkelte flygtning for at disse oplysninger kan videregives til kommunerne – jf. også opdelingen i bilag 1.

Hvis der er tale om uledsagede mindreårige eller ledsagede mindreårige børn i ledsagerrelationer markeres dette, og kontaktoplysninger for udpegede personlige repræsentanter og ledsagere angives. *For øvrige overgivelser springes videre til feltet **Ønskes frivillig ven**.*

Vigtigt er det med en uddybende beskrivelse af feltet **Behov for støtte til hverdagsmestring**, da oplysningerne har betydning for kommunens planlægning og tidlige igangsættelse af indsats for den mindreårige. Fx er det vigtigt for kommunen at vide, om den unge uledsagede mindreårige kan klare indkøb og madlavning selv og i hvilken grad, da det kan angive om den unge er selvstændig nok til at kunne bo i ungdomshybel eller skal placeres et sted med mere voksenstøtte. Det er også vigtigt at vide, om den unge har tendens til at isolere sig eller viser konkrete traumereaktioner. Informationer der kan være med til at sikre, at den unge så vidt muligt fra start placeres et sted, der svarer til den unges behov.

De 2 sidste felter **Ønskes frivillig ven** og **Er der særlige helbredsmæssige forhold** omhandler oplysninger gældende alle videregivelser. I feltet om helbredsmæssige forhold svares ja eller nej til, hvorvidt der er helbredsmæssige forhold, som den modtagende kommune bør være opmærksom på fx i forhold til beskæftigelsesmuligheder og anvisning af bolig. Forholdene uddybes i feltet **Særlige boligbehov i familien** og feltet **Helbredsmæssig afdækning** i det efterfølgende.

3.2 Familie, civilstand og særlige boligforhold

Vejledning til udfyldelse fremgår af hjælpetekst i LetAsyl.

3.3 Helbredsmæssig afdækning

Her angives helbredsmæssige oplysninger, som der er opnået kendskab til, og som samtidig har relevans for kommunen, så de bedst muligt kan modtage og tilrettelægge integrationsindsatsen.

Det kan fx være oplysninger om en forestående fødsel eller verserende eller planlagt behandling, traumereaktioner, der påvirker trivsel og formåen, eller fysiske handicaps, der er vigtige at formidle for at kommunen kan sikre bedst mulig modtagelse og integrationsindsats. Omkring børnene kan der tilsvarende være helbredsmæssige forhold, der har betydning for forældres mulighed for deltagelse i integrationsindsatser, eller betydning for, hvilken bolig, skole og daginstitution kommunen vælger at tilbyde familien.

Oplysningerne kan være indhentet via beboersamtaler med medarbejdere under indkvartering på centret, videregivet fra tidligere indkvarteringssteder eller være opnået på anden vis. Asylmedarbejderen er ikke forpligtet til at foretage nogen form for faglig/medicinsk vurdering/diagnosticering af oplysningerne.

Bemærk, at oplysningerne omkring asylansøgerens helbredsmæssige forhold som altovervejende hovedregel kræver samtykke for at kunne videreformidles til kommunen.

4.0 Pædagogisk journal

4.1 Personlige anvisningsoplysninger

Her angiver medarbejdere fra børns skoler og dagtilbud oplysninger til brug for anvisning af bolig, den kommende placering i daginstitution, skole o. lign. Oplysningerne

vedr. børns skolegang og daginstitution samt almene trivsel/behov for støtte kan beskrives kort med henvisning til vedlagte bilag.

Bemærk, at skolers og børnehavers/dagtilbuds oplysninger som altovervejende hovedregel kræver samtykke for at kunne videreformidles til kommunen.

I feltet **Andre vigtige forhold** angives fx forhold vedrørende den enkeltes og familiemedlemmers situation af betydning for kommunens planlægning af integrationsindsatsen, herunder deltagelse i beskæftigelsesindsats, sprogundervisning mv.

Kontaktoplysninger til barnets skole/daginstitution i asylperioden skal angives i alle tilfælde, uanset at evt. skoleudtalelse og daginstitutionsudtalelse er vedlagt som bilag. Oplysningerne udfyldes for hvert enkelt barn eller ung, som har deltaget i dagtilbud eller skole i asylperioden.

4.2 Daginstitutionsudtalelse og Skoleudtalelse

Skoleudtalelse og udtalelse fra dagtilbud udfyldes i LetAsyl og uploades, så de er tilgængelige for kommunen. Den modtagende forvaltning i kommunen har herefter ansvaret for, at disse dokumenter videreformidles til kommende skole/daginstitution.

5.0 VU/VA-journalen

Under samtaler med beboeren afdækkes de oplysninger om kompetencer og kvalifikationer, der skal indgå videregivelsen. Oplysningerne er baseret på det, beboeren har fortalt dig. Det betyder, at du ikke har et ansvar for at vurdere eller validere de afgivne oplysninger. Udfyldelsen indebærer ingen former for arbejdsprøvning, kompetenceafklaring eller egentlig faglig vurdering af beboerens kompetencer. Din opgave består i at foretage en indledende kompetenceafdækning baseret på beboerens egne oplysninger.

Oplysningerne er struktureret sådan, at de umiddelbart kan indgå i den modtagende kommunes beskæftigelsesindsats i jobcenteret som led i et CV på Jobnet. Det er efterfølgende den modtagende kommunes opgave at kvalitetssikre oplysningerne, så de kan indgå i et CV, der er søgbart på Jobnet.

5.1 Jeg søger job som

Her angives beboerens ønsker til fremtidigt job i feltet *Jobtype*. Ved at indtaste begyndelsen af stillingsbetegnelsen (fx "but") viser LetAsyl et antal foreslag, du kan vælge mellem (fx butiksassistent, butiksdekorator, butiksdetektiv, m.fl.).

Det angives om vedkommende har uddannelse og/eller erfaring inden for faget. Du bør meget overordnet og foreløbigt vurdere, om der er tale om job, der faktisk kan bestrides af den pågældende og støtte beboeren i at angive realistiske jobønsker.

5.2 Erhvervs erfaring

Her angives relevante oplysninger om erhvervserfaringer fra ansættelsessteder. Beboerens erhvervserfaring vil ikke i alle tilfælde kunne beskrives med en dansk stillingsbetegnelse i feltet *Stilling*. I de tilfælde, hvor de danske stillingsbetegnelser ikke er dækkende, angives et fagområde eller et arbejdsfelt i feltet *Stilling (hvis ikke angivet ovenfor)*.

Det konkrete arbejdsindhold angives som fritekst i feltet *Beskrivelse*. Det er her vigtigt, at du spørger ind til de konkrete arbejdsopgaver, som den enkelte har varetaget, da en oplyst stillingsbetegnelse kan omfatte andre arbejdsfunktioner end en tilsvarende dansk stillingsbetegnelse.

5.3 Uddannelse

Her angives relevante oplysninger om grundskole, ungdomsuddannelse, erhvervs- og videregående uddannelser og lignende. Ofte vil en beboers uddannelse ikke svare præcis til den danske niveauopdeling, der fremgår af valgmulighederne. Du bør dog forsøge at angive uddannelsesniveaudet ud fra de oplysninger, du får fra den enkelte. I feltet *Beskrivelse* kan du angive en nærmere forklaring af uddannelsen, herunder fx niveauplacingen. I de tilfælde, hvor uddannelsens *fra og til dato* ikke kendes, angives antal år i stedet.

Foreligger der dokumentation for gennemført uddannelse, vedlægges denne som bilag.

5.4 Kurser

Her angives beboerens gennemførte kurser inkl. eventuelle kurser taget i asylperioden. Det angives desuden, hvorvidt kurset er taget i asylperioden.

5.5 Certificeringer

Her angives beboerens gennemførte certificeringer inkl. eventuelle certificeringer taget i asylperioden. Det angives desuden, hvorvidt certificeringen er taget i asylperioden.

5.6 Kvalifikationer

Her angives alle relevante faglige og arbejdsmæssige kvalifikationer erhvervet gennem uddannelse eller erhvervserfaring. Kvalifikationerne kan være bestemte arbejdsområder eller arbejdsopgaver, som den enkelte har erfaring med.

Kvalifikationerne kan vælges på baggrund af de forslag, der angives i LetAsyl. Derudover kan du tilføje yderligere beskrivelser med fritekst.

5.7 Kørekort

Her angives om beboeren har kørekort, hvilken type kørekort, der er tale om samt om det kan anvendes i Danmark. Desuden angives, i hvilket land kørekortet er udstedt. Du skal angive dette som oplyst af asylansøgeren, og er ikke forpligtet til at kontrollere oplysningerne.

5.8 Sprog - Dansk

Her angives først erfaring med sproget. Har vedkommende fx brugt sproget i hjemmet eller i forbindelse med erhverv og uddannelse?

Dernæst angives om beboeren mestrer det latinske alfabet samt niveau for forståelse, talefærdigheder, læsefærdigheder og skrivefærdigheder.

I feltet *Danskkundskaber* angives vurderingen af niveau for danskkundskaber, som skal tage udgangspunkt i den vurdering, der ligger til grund for den enkeltes indplacering på danskundervisning i asylperioden.

5.9 Sprog - Andre

Her angives sprog og niveau for alle de sprog, som beboeren oplyser. Du skal angive niveau for forståelse, talefærdigheder, læsefærdigheder og skrivefærdigheder. Angiv også hvilken erfaring vedkommende har med hvert enkelt sprog. Har vedkommende fx brugt sproget i hjemmet eller i forbindelse med erhverv og uddannelse?

Vurderingen af niveau for danskkundskaber skal tage udgangspunkt i den vurdering, der ligger til grund for den enkeltes indplacering på danskundervisning i asylperioden.

5.10 Anden erfaring

Her angives erfaring med relevans for beskæftigelse, som ikke indgår i den øvrige afdækning af kompetencer og kvalifikationer. Dette kan fx være erfaring fra frivilligt arbejde, fritids- og foreningsaktiviteter eller erfaring opnået ved aktiviteter i asylperioden.

5.11 Faglig profil

Her uddybes beskrivelsen af erfaringer, kvalifikationer, job der søges m.v. Det kan fx omfatte en beskrivelse af, hvad den enkelte kan tilbyde som medarbejder og kollega, den enkeltes værdier og motivation, og hvad der betyder noget for vedkommende i arbejdet.

5.12 Øvrige relevante forhold

Her angives forhold med relevans for beskæftigelse, fx personlige kompetencer, evne til at tilegne sig ny viden og kompetencer, lederkompetencer o. lign.

5.13 Vurdering af medbragt uddannelse

Vurdering af medbragt uddannelse sker efter lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v. Vurderingen foretages af Styrelsen for Videregående Uddannelser. Du bør vejlede den enkelte om muligheden for at få foretaget en vurdering af medbragt uddannelse. Du er dog ikke forpligtet til at medvirke ved ansøgningen mv.

Styrelsen for Videregående Uddannelser tilbyder medarbejdere i kommuner og asylcentre hurtig rådgivning og udtalelser om flygtninge og familiesammenførtes medbragte uddannelser.

Som asylmedarbejder kan du blandt andet få svar på spørgsmål om:

- Brug af vurderinger i integrationsindsatsen med henblik på job eller uddannelse
- Afklaring af, om det vil være hensigtsmæssigt at gå direkte til en ansøgning om formel vurdering af medbragte uddannelseskvalifikationer
- Procedurer for ansøgning om vurderinger
- Lovregulerede erhverv og ansøgning om autorisation
- Uddannelser og uddannelsessystemer i de enkelte lande.

Ring eller skriv til Styrelsen for Videregående Uddannelser, Kontor for Vurdering og Anerkendelse af Udenlandske Uddannelser:

Telefon: 72 31 87 00

E-mail: vur@uds.dk

Læs mere om vurdering af medbragt uddannelse på:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/guide-til-anerkendelse>

5.14 Tilknytning til områder og personer i Danmark

Her angives, om vedkommende har særlig tilknytning til bestemte byer/områder eller personer i Danmark. Oplysningerne herunder omfatter tilknytning til geografiske områder på grund af fx et gennemført praktikforløb, deltagelse i aktiviteter i foreninger, fritidsinteresser mv. samt tilknytning til personer, herunder familie og bekendte.

Personer, der har et faktisk og reelt jobtilbud, skal som udgangspunkt visiteres til den kommune, hvor den kommende arbejdsplads er beliggende. I feltet *Reelt jobtilbud* angives derfor, om vedkommende har et reelt jobtilbud med angivelse af navn og adresse på virksomheden samt dokumentation for jobtilbud. Dokumentation for jobtilbud vedlægges som bilag til skemaet.

5.15 Webside

Her angives links til websider som beboeren måtte have med fx CV, portfolio eller andet med relevans for beskæftigelsesindsatsen. Det kan også være links til profil på LinkedIn og lign. tjenester.

5.16 Fritidsinteresser og hobbyer

Oplysninger under denne overskrift anvendes udelukkende i asylkontrakten, og er altså ikke en del af overgivelsesdokumentationen.

5.17 Bilag

Der er mulighed for at uploade relevante dokumenter, og derved sikre at de videreformidles til opholdskommunen. Fx dokumenter om asylkontrakt, uddannelse, kurser, certificeringer, arbejds erfaring og vurdering af formel uddannelse i regi af Styrelsen for videregående uddannelser. For uledsagede mindreårige uploades socialrapport og øvrige relevante dokumenter.

Når et dokument er uploadet, vil det være tilgængeligt for modtagerkommunen fra det

tidspunkt, hvor kommunen får adgang til oplysningerne om den konkrete person i LetAsyl. Som asylmedarbejder skal du derfor i hvert enkelt tilfælde vurdere, om et dokument kan videregives med eller uden samtykke, på baggrund af dokumentets konkrete indhold – jf. også ovenfor under afsnit 2.2 og opdelingen i bilag 1 til denne vejledning.