

Ansøgningskema

SU3_da_150620

Ansøgning om godkendelse af sociale foranstaltninger

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til at søge om godkendelse af sociale foranstaltninger.

Sådan søger du

1. Udfyld og underskriv dette skema (følg anvisningerne i skemaet)
2. Vedlæg de nødvendige dokumenter (se hvilke nedenfor)
3. Indgiv ansøgningen ved at sende den til Udlændingestyrelsen (se kontaktoplysninger nederst på siden).

Informér om behandling af personoplysninger

I forbindelse med behandlingen af ansøgningen, vil Udlændingestyrelsen behandle oplysninger om asylansøgeren. Inden du indgiver ansøgningen, skal du oplyse ansøgeren om dette, og henvise til folderen 'Oplysning om behandling af personoplysninger i forbindelse med indkvartering'.

Her kan ansøgeren læse mere om Udlændingestyrelsens behandling af oplysninger og om ansøgerens rettigheder.

Folderen fik ansøgeren udleveret, da vedkommende blev indkvarteret. Hvis ansøgeren har mistet folderen, kan han/hun få udleveret en ny på Sit asylcenter, eller finde den via www.nyidanmark.dk/qdprfolder

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Du bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for omkostninger
- Dokumentation for afgørelser fra kommune
- Dokumentation for evt. pris/vurderinger/handleplaner udarbejdet af behandler/kommune

Hvis du vil have hurtigt svar

Du kan få den hurtigst mulige sagsbehandling, hvis ansøgningen er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter. Det er derfor meget vigtigt, at du er omhyggelig med at udfylde skemaet og husker at vedlægge alle nødvendige dokumenter.

Hvis du vil vide mere

Du kan få flere oplysninger om asyl på nyidanmark.dk. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte Udlændingestyrelsen og få vejledning om reglerne og om, hvordan du udfylder skemaet. Du finder vores kontaktoplysninger på www.nyidanmark.dk/kontakt-us

1. Haster sagen?

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Dette felt skal alene udfyldes, hvis der er særlige forhold, der gør, at sagen haster.

Ja, sagen haster fordi: _____

2. Oplysninger om ansøger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Køn: Mand Kvinde Barn

Udlændingenummer/ID-nummer:

Fødedato:

Center:

3. Kontaktperson-oplysninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Navn på kontaktperson på center:

Telefonnummer:

Navn på kontaktperson i kommune:

Telefonnummer:

4. Oplysninger om familien

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Indkvarteringssted:

Udlændingenummer/ID-nummer:

5. Ønsket foranstaltning**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Hvilken type foranstaltning søges der om?:

- Ny foranstaltning
- Forlængelse af allerede godkendt foranstaltning

Angiv omfang og varighed af den ansøgte foranstaltning (max 3 mdr.):

Angiv en pris (dokumentation herfor skal vedlægges):

Periode:

6. Begrundelse for ansøgning**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Her skal nødvendigheden af foranstaltningen forklares. I forlængelsessager skal status på foranstaltningen beskrives med angivelsen af det fortsatte behov for den ansøgte foranstaltning, jf. nærmere nedenfor under pkt. 7.

Beskriv overordnet behandlingsforløb:

6.A Forventet effekt af foranstaltningen**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Beskriv hvilke konkrete og så vidt muligt målbare resultater, der forventes opnået ved foranstaltningen:

6.B Inddragelse af kommunen**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Har opholdskommunen truffet afgørelse om iværksættelse af foranstaltningen i medfør af serviceloven?

- Ja Nej

Hvis **ja**, oplys følgende

Kommune:

Bestemmelse i serviceloven:

Navn og telefonnummer på kontaktperson i kommunen:

Har kommunen på anden måde end ved en afgørelse været involveret i vurderingen af foranstaltningen?

- Ja Nej

Hvis **ja**, på hvilken måde?

7. Allerede gennemførte foranstaltninger**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Anfør, hvilke foranstaltninger der har været iværksat, herunder i centerregi, forud for det ansøgte:

Anfør, hvilke dele af den hidtidige indsats der har været virksomme:

Ved forlængelsesansøgninger skal der foretages en vurdering af, i hvilken udstrækning de tidligere anførte konkrete målsætninger er opfyldt, jf. pkt. 6.A

8. Alternativer til den/de ansøgte foranstaltninger**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Anfør, hvilke alternative foranstaltninger der har været overvejet:

9. Plan for opfølgning/evaluering**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Anfør, hvornår og hvordan effekten af foranstaltningen vil blive evalueret:

10. Underretning**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Ved foranstaltninger efter serviceloven skal evt. underretning vedlægges eller beskrives.

Beskriv evt. underretning til kommune:

11. Modtagelse af anden hjælp**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Anfør evt. modtagelse af anden hjælp til personen/familien, som fx psykiater/psykolog:

12. Ydelser ved ophold uden for center**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Hvis foranstaltningen indebærer, at ansøger skal bo uden for centret, skal centret udfylde nedenstående.

(Sæt kryds)

Der er vederlagsfri kostordning på det nye opholdssted.

Ansøger får penge til kost på opholdsstedet.

Hvilket beløb? (angiv om beløbet er dagligt/ugentligt/månedligt): _____

Ansøger får hverken kost eller penge til kost.

Ansøger får øvrige ydelser på opholdsstedet.

Angiv hvilke ydelser samt beløbets størrelse (f.eks. lommepenge, tøjpenge, aktivitetspenge el. lign.):
Angiv om beløbet er dagligt/ugentligt/månedligt):

13. Bilag**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Alle relevante bilag skal vedlægges, herunder dokumentation for pris og vurdering/handleplaner udarbejdet af behandler eller kommune.

I forlængelsessager skal alene nye bilag vedlægges.

1.: _____

2.: _____

3.: _____

4.: _____

5.: _____

14. Indsendt af

Dato:

Navn:

Operatør:

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om social foranstaltning er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, vil det fremme sagens behandling i Udlændingestyrelsen.

Det er derfor meget vigtigt, at det - inden skemaet indgives - kontrolleres, at skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

Vi anbefaler, at tjeklisten herunder anvendes, inden ansøgningen indgives.

Tjekliste

Inden ansøgningen indgives, er det vigtigt, at følgende er vedlagt (sæt gerne kryds):

- Dokumentation for omkostninger
- Dokumentation for afgørelser fra kommune
- Dokumentation for evt. pris/vurderinger/handleplaner udarbejdet af behandler/kommune

Det er også vigtigt, at:

- ansøgeren er blevet vejledt om Udlændingestyrelsens behandling af personoplysninger,
- alle spørgsmålene er besvaret, og
- at pkt. 14 er dateret.