



Draaiboek Lokaal Opvanginitiatief
OCMW Hulshout

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Materiële dienstverlening	4
1.1 Woningen	4
1.1.1 Inrichting en onderhoud	5
1.1.2 Verzekeringen	6
1.1.3 Nutsvoorzieningen	6
1.1.4 Schotelantenne	8
1.2 Huishoudelijk reglement	8
1.3 Startpakket	8
1.4 Voedsel	9
1.5 Leefgeld en spaargeld	9
1.6 Medische verzorging	10
1.6.1 Dokter – apotheker – tandarts	10
1.6.2 Melkpoeder	10
1.6.3 Luiers	11
1.6.4 Basisapotheek	11
1.7 Onderwijs	11
1.7.1 Kleuter en lager onderwijs	11
1.7.2 Secundair onderwijs	12
1.7.3 Volwassenonderwijs	12
1.7.4 Hoger onderwijs	12
1.8 Kinderopvang	12
1.9 Bijdrageregeling inkomsten uit werk	13
1.10 Vrijtijdsbesteding	13
1.11 Vervoer	14
1.12 Telefoonkaart	14
1.13 Begeleiding	14
1.13.1 Huisbezoeken	14
1.13.2 Bureelbezoeken	15
1.13.3 Psychosociale en administratieve begeleiding	15
1.13.4 Opvolging onderwijs	15
1.13.5 Opvolging medische verzorging	15
2. Stappenplan aankomst gezin	16
2.1 Toewijzing aan OCMW Hulshout	16
2.2 Documenten voor startmap	16
2.3 Kennismaking	17
2.3.1 Kennismaking LOI-coördinator + OCMW	17
2.3.2 Kennismaking gemeente en woning	18
2.3.3 Winkelen	18
2.4 Afhandeling opstart	19
3. Overzicht asielprocedure	20
4. Administratie voor Fedasil	22
4.1 Formulier I	22
4.2 Bezettingsfiche	22
5. Bijlagen	23
Bijlage 1: Sanctiebeleid	23
Bijlage 2: Leefgeld	247
Bijlage 3: Asielzoeker en werk	28
Bijlage 4: Aankomst gezin	31
Bijlage 5: Openen sociale bijstandsrekening	35
Bijlage 6: Negatief advies CGVS	37
Bijlage 7: Negatief advies RVV	38
Bijlage 8: Legende	40

Voorwoord

Eind 1999 besloot de staatssecretaris van Maatschappelijke Integratie om de dienstverlening van de OCMW's voor asielzoekers in de ontvankelijkheidsfase te heroriënteren. Er vond een wijziging plaats van financiële hulpverlening naar materiële hulpverlening.

Deze maatregel maakte deel uit van een globaal pakket van hervormingen die de regering had uitgewerkt met de bedoeling het asielbeleid te hertekenen.

De OCMW's dienen sinds die datum materiële opvang te voorzien in de vorm van een Lokaal Opvang Initiatief (LOI). In deze LOI's worden kandidaat politieke vluchtelingen op het eigen grondgebied opgevangen.

Een LOI kan beschouwd worden als een soort van opvangcentrum. Een LOI wordt lokaal georganiseerd op initiatief van het OCMW, maar gesubsidieerd door de Federale Overheid. In een LOI krijgen asielzoekers hulp in natura. Het OCMW dient te voorzien in huisvesting, voeding, schoolkosten, zakgeld... voor de asielzoeker.

Het doel van dit initiatief is de misbruiken van het vroegere systeem, zoals mensensmokkel, huisjesmelkerij en vluchtelingentoeeristen tegen te gaan.

De Federale Overheid schetst in haar nota de 5 taken van een Lokaal Opvang Initiatief

- Materiële steunverlening: huisvesting en leefgeld
- Integratie: taal, inburgering, huisvuilsortering, openbaar vervoer, vrijetijdsbesteding, onderwijs...
- Begeleiding asielprocedure: wettelijk aspecten van de asielprocedure beheren
- Psychosociale begeleiding: psychologische begeleiding en begeleiding in het dagelijkse leven
- Voorbereiding op het leven na de asielprocedure: Integratie, vrijwillige terugkeer...

In dit draaiboek vindt u de werking uitgelegd van het LOI van OCMW Hulshout. In de bijlagen van dit draaiboek vindt u eveneens een legende met afkortingen.

Materiële dienstverlening

1.1 Woningen

Op 08/07/2002 werd door de OCMW-Raad besloten om over te gaan tot het oprichten van een Lokaal Opvang Initiatief. Op deze manier kon er overgegaan worden tot het verlenen van materiële steunverlening aan kandidaat-vluchtelingen.

Op 04/10/2002 werden de eerste plaatsen van het LOI van Hulshout vrijgegeven.

Er werd een conventie afgesloten met de Federale Overheid voor:

- 5 opvangplaatsen in de Mgr. Raeymaekersstraat 17/2 te Westmeerbeek;
- 2 opvangplaatsen in de Netelaan 22 te Hulshout

Op 15/10/2002 vond er een eerste uitbreiding plaats. Er werden nieuwe conventies afgesloten:

- 5 opvangplaatsen in de Mgr. Raeymaekersstraat 17/4 te Westmeerbeek;
- 2 opvangplaatsen in de Mgr. Raeymaekersstraat 17/3 te Westmeerbeek

Op 01/12/2002 vond de overgang van de woning gelegen te Netelaan 22 naar een woning gelegen te Hulshoutveld 82 plaats. Hierdoor kon het aantal opvangplaatsen uitbreiden. Sinds 15/12/2002 bestond het LOI van Hulshout uit 16 structurele plaatsen.

Eind oktober 2009 liet de staatssecretaris voor Maatschappelijke integratie via een omzendbrief weten dat de OCMW's bijkomende LOI-plaatsen konden creëren.

Er werd een huurcontract en conventie afgesloten voor de woning gelegen te Prof. Dr. Vital Celenplein 18 te Hulshout. Deze uitbreiding bood plaats voor opvang van 5 asielzoekers. Met ingang van 01/01/2010 werden 5 structurele plaatsen opengesteld voor asielzoekers in deze woning. Het LOI van OCMW Hulshout bestond vanaf die datum uit 21 opvangplaatsen, met name 5 dossiers.

Op de OCMW-Raad van 19/09/2011 werd er overgegaan tot goedkeuring van de definitieve aankoop van een woning gelegen te Netelaan 21. Deze woning bood een opvangplaats aan 5 asielzoekers.

Het huurcontract van de woning gelegen te Prof. Dr. Vital Celenplein 18 liep op 30/06/2012 af. De aankoop van de woning gelegen te Netelaan 21 vervangt de 5 structurele opvangplaatsen van de afgelopen conventie van de woning gelegen te Professor Dokter Vital Celenplein 18.

De renovatiewerken in de woning gelegen te Netelaan 21 werden afgerond op 22/06/2012. Vanaf die datum werden er 5 structurele opvangplaatsen opengesteld in deze woning.

Op de OCMW-Raad van 15/04/2013 werd er goedkeuring gegeven aan de overgang van de woning gelegen te Hulshoutveld 82, dewelke voordien plaats bood aan een gezin met 4 personen, van een gezinswoning naar een woning met opvangplaatsen voor alleenstaanden. Na controle van Fedasil werd er overgegaan tot het openstellen van 3 plaatsen voor alleenstaande mannen.

OCMW Hulshout werd op 27/09/2013 door middel van een omzendbrief op de hoogte gebracht van een wijziging inzake de opvangplaatsen. OCMW Hulshout kreeg de mogelijkheid om in te gaan op het creëren van 2 bufferplaatsen in de woning gelegen te Mgr. Raeymaekersstraat 17 bus 3. Deze bufferplaatsen werden gecreëerd met het oog op een eventuele toekomstige instroom van vluchtelingen.

OCMW Hulshout werd in die omzendbrief eveneens op de hoogte gebracht van de opzegging van 5 structurele opvangplaatsen voor de woning gelegen te Netelaan 21.

Op 24/10/2013 werd er een officiële adreswijziging van deze opzegging doorgevoerd. De opzegging had vanaf die datum betrekking op de woning gelegen te Mgr. Raeymaekerstraat 17 bus 4 en zou ingaan op 01/10/2013 met een periode van 6 maanden.

Vanaf 01/04/2014 bestaat het LOI nog uit 13 vluchtelingen, voor een totaal van 5 dossiers.

1.1.1 Inrichting en onderhoud

De woningen zijn voorzien van centrale verwarming, een toilet met spoeling, badkamer met douche of bad, keuken met kookgelegenheid...

Ze beschikken over het nodige meubilair en huishoudelijke toestellen. Zo beschikt elk huis over een wasmachine, televisie, strijkijzer en strijkplank, koelkast, kookplaat, fietsen (1 per volwassene + eventuele kinderfietsen)...

De vluchteling staat zelf in voor het onderhoud van de woning. De gemeenschappelijke delen (gang en trappen) dienen beurtelings door de asielzoekers onderhouden te worden.

Dit dient geregistreerd te worden door de asielzoekers.

De woningen worden wekelijks gecontroleerd op hygiëne, orde, bezetting, nutsvoorzieningenverbruik... door de coördinator van het LOI en de klusjesman. Deze controles kunnen gebeuren op een niet aangekondigd moment.

Indien de woningen niet naar behoren worden onderhouden, kan het OCMW sancties ten opzichte van de vluchtelingen nemen. Deze sancties variëren van inhouding van het zakgeld tot verwijdering van de desbetreffende vluchteling uit het LOI en worden reeds bij aankomst van de vluchteling duidelijk kenbaar gemaakt door de LOI-coördinator.

Voor elke woning wordt er een inventaris opgemaakt van de volledige inboedel. Deze dient bij aankomst van de vluchteling door hem ondertekend te worden en bij vertrek uit de woning wordt deze samen met de asielzoeker nagekeken. Indien de woning niet in orde is wanneer de asielzoeker deze verlaat, kan er overgegaan worden tot inhouden van (een deel van) het spaargeld dat halfmaandelijks voor de asielzoeker gespaard wordt.

1.1.2 Verzekeringen

De woningen van het Lokaal Opvang Initiatief zijn, zowel voor het gebouw als de inboedel, verzekerd voor brand bij Ethias.

Voor de asielzoekers die in het Lokaal Opvang Initiatief verblijven, wordt per gezinshoofd een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid privéleven – schade aan derden afgesloten bij Ethias.

De premie van deze verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid wordt berekend aan de hand van de opvangcapaciteit van het OCMW.

1.1.3 Nutsvoorzieningen

OCMW Hulshout betaalt maandelijks de kosten met betrekking tot elektriciteit, gas, water, Tv-distributie en internet.

De meterstanden inzake de nutsvoorzieningen worden maandelijks opgemeten. Hierna wordt door de LOI-coördinator nagegaan of het verbruik binnen een standaardverbruik valt. Indien er een buitensporig verbruik geconstateerd wordt, worden er sancties genomen met betrekking tot een inhouding op het leefgeld van de asielzoeker.

Deze maatregelen worden bij aankomst van de asielzoeker eveneens aan hem bekendgemaakt. De asielzoeker ondertekent een document ter kennisname en krijgt eveneens een kopie zodat dit document op een later tijdstip door hem nog kan herbekeken worden.

Gehanteerd standaardverbruik:

Sanctie: *Indien het verbruik van elektriciteit maandelijks hoger ligt dan:*

185 kWh voor een alleenstaande persoon

210 kWh voor een gezin met 2 personen

320 kWh voor een gezin met 4 personen

375 kWh voor een gezin met 5 personen

zal het verbruik boven deze standaardwaarden berekend worden en afgehouden worden van het leefgeld.

Ter info: Gemiddelde kostprijs per 1 kWh elektriciteit: 0,16 euro

Deze gemiddelde kostprijs werd bepaald rekening houdende met de gemiddelde kostprijs per 1kWh elektriciteit die OCMW Hulshout maandelijks betaalt.

Sanctie: *Indien het verbruik van water maandelijks hoger ligt dan:*

3,75 m³ voor een alleenstaande persoon

7,5 m³ voor een gezin met 2 personen

15 m³ voor een gezin met 4 personen

18,75 m³ voor een gezin met 5 personen

zal het verbruik boven deze standaardwaarden berekend worden en afgehouden worden van het leefgeld.

Ter info: Kostprijs per 1 m³ water: 3,52 euro

Deze gemiddelde kostprijs werd bepaald rekening houdende met de gemiddelde kostprijs per m³ water die OCMW Hulshout driemaandelijks betaalt.

De verwarmingsthermostaat wordt ingesteld op 21°C overdag en 18°C gedurende de nacht. De asielzoekers zijn niet in de mogelijkheid om deze temperaturen zelf aan te passen.

Elke woning beschikt over draadloos internet. De codes hiervan worden bij aankomst aan de asielzoeker meegedeeld. De asielzoeker mag in geen geval deze codes gedurende zijn verblijf wijzigen.

Nvdr: Zie bijlage 1 inzake het sanctiebeleid van de LOI-woningen

1.1.4 Schotelantenne

Veel asielzoekers hebben de wens om een schotelantenne te verkrijgen aan hun woning om zo de televisiezenders te verkrijgen die zij in hun thuisland ook kunnen bekijken.

In het LOI is dit echter niet toegestaan gezien de mogelijke overlast die hier mee gepaard gaat.

Wanneer de asielzoeker besluit om toch een schotelantenne te plaatsen zonder medeweten van de LOI-coördinator, zal deze schotelantenne door het OCMW verwijderd worden.

1.2 Huishoudelijk reglement

Bij aankomst in het Lokaal Opvang Initiatief wordt het huishoudelijk reglement duidelijk uitgelegd. De coördinator van het LOI is in het bezit van verschillende vertalingen van dit huishoudelijk reglement. De asielzoeker ondertekent het Nederlandstalige exemplaar, dewelke wordt bijgehouden in het dossier van de asielzoeker en verkrijgt zelf het vertaalde document zodat dit op een later tijdstip door hem nog kan bekeken worden.

Door het ondertekenen verklaart de vluchteling zich akkoord met het huishoudelijk reglement en haar sancties.

Na ondertekening ontvangt de vluchteling de sleutel van het LOI en volgt een rondleiding in de woning.

1.3 Startpakket

Bij aankomst van een vluchteling in het Lokaal Opvang Initiatief wordt door OCMW Hulshout een startpakket voorzien. Omwille van hygiënische overwegingen mag de asielzoeker het startpakket volledig meenemen wanneer hij de woning verlaat.

Dit pakket bestaat uit :

- Donsdeken
- Set lakens + kussenslopen
- Kussen
- 20 washandjes voor een gezin van 5 personen, 12 washandjes voor een gezin van 2 personen en 6 washandjes voor een alleenstaande
- 12 handdoeken voor een gezin van 5 personen, 6 handdoeken voor een gezin van 2 personen en 3 handdoeken voor een alleenstaande
- 2 badlakens per gezin, 1 badlaken voor een alleenstaande
- 6 keukenhanddoeken per gezin, 2 keukenhanddoeken voor een alleenstaande

- 1 tandenborstel per persoon
- 1 tube tandpasta per gezin
- 1 shampoo per gezin
- 1 douchegel per gezin

1.4 Voedsel

De vluchtelingen binnen het Lokaal Opvang Initiatief dienen zelf in hun eten te voorzien. Zij dienen zelf hun voeding aan te kopen en te bereiden. Hiervoor ontvangen zij wekelijks leefgeld.

Vroeger werd gedurende de eerste week van het verblijf van de vluchteling in het LOI warme maaltijden via het OCMW voorzien. Gezien de verschillende eetgewoontes en culturen is hier reeds enige tijd vanaf gestapt.

1.5 Leefgeld en spaargeld

De asielzoekers ontvangen halfmaandelijks hun leefgeld. Met dit leefgeld dienen zij in hun basisbehoeften te voorzien, zoals voor de aankoop van voeding, kleding, persoonlijke hygiëne...

OCMW Hulshout neemt andere uitgaven zoals vervoerskosten in het kader van de asielprocedure, schoolkosten, medische kosten... ten laste.

Indien de asielzoeker kleding wenst te kopen, dient dit te gebeuren via zijn leefgeld. Hiervoor wordt geen apart bedrag aan de asielzoeker betaald. In de berekening van het leefgeld wordt rekening gehouden met een extra surplus van 15 euro per maand per persoon. Dit bedrag kan gespendeerd worden aan kleding.

Halfmaandelijks wordt 6 euro per volwassen asielzoeker gespaard op een spaarrekening op naam van de asielzoeker. Dit bedrag wordt afgehouden van het uit te betalen leefgeld.

Wanneer de asielzoekers de woning dienen te verlaten (zowel bij een positief als een negatief advies) zal de woning gecontroleerd worden. Indien de woning zich in een perfecte staat bevindt, zal het volledige spaargeld uitbetaald worden aan de asielzoeker in het kader van het opbouwen van zijn toekomst. Indien de woning niet in orde is, zal het spaargeld geheel of gedeeltelijk ingehouden worden om de gemaakte kosten te dekken.

Nvdr: Zie bijlage 2 inzake de leefgeldbedragen

1.6 Medische verzorging

1.6.1 Dokter – apotheker – tandarts

Bij een nieuwe aankomst van een vluchteling wordt de dichtstbijzijnde dokter en apotheker op de hoogte gebracht. Zij ontvangen een attest met begeleidend schrijven waaruit blijkt dat OCMW Hulshout de medische en farmaceutische kosten ten laste neemt. Hierin staan eveneens de beperkingen vermeld dewelke OCMW Hulshout niet ten laste neemt.

De asielzoeker krijgt een kopie van het attest tot tenlastenneming dewelke hij bij het eerste bezoek aan de dokter en apotheker dient te laten zien.

Bij aankomst op het OCMW wordt de asielzoeker op de hoogte gebracht van het verloop van de medische verzorging. Hierbij zal hij eveneens een document dienen te ondertekenen waarin duidelijk wordt gemaakt dat OCMW Hulshout enkel voorgeschreven medicatie ten laste neemt en geen tussenkomst verleent in verzorgingsproducten.

Indien de asielzoeker toch verzorgingsproducten koopt bij de apotheker dient hij deze zelf te bekostigen. Indien deze uitzonderlijk toch aan OCMW Hulshout gefactureerd worden, zullen deze hierna ingehouden worden van het leefgeld van de asielzoeker.

De onkosten zijn volledig ten laste van het OCMW en de rekeningen worden rechtstreeks aan het OCMW overgemaakt.

Wanneer de asielzoeker medische verzorging nodig heeft, verstrekt door een andere arts dan deze in Hulshout of Westmeerbeek, dient de asielzoeker vooraf een document tot ten lastenneming op te halen bij de LOI-coördinator. Hierop staat de datum en de termijn van de ten lastenneming vermeld. Deze termijn loopt vaak diezelfde dag nog af gezien de kortdurende behandeling.

Sinds 01/01/2014 is een nieuwe werking inzake medische kosten in voege getreden. Vanaf die datum dient de asielzoeker eveneens een informatiefiche te bezorgen wanneer hij in contact komt met de dienstverlening van een ziekenhuis. Na verloop van tijd zal dit eveneens uitgebreid worden naar de huisartsen...

1.6.2 Melkpoeder

Indien er onder de kinderen in het Lokaal Opvang Initiatief zich kinderen bevinden tot de leeftijd van 24 maanden waarbij het gebruik van poedermelk gewenst is, verleent OCMW Hulshout hierin een tussenkomst. De asielzoeker dient de aankoop zelf te doen en het

aankoopbewijs te bezorgen aan de LOI-coördinator. Op basis van dit aankoopbewijs zal het bedrag van de aangekochte poedermelk terugbetaald worden aan de asielzoeker. Indien de poedermelk aangekocht wordt bij de apotheker, zal dit rechtstreeks gefactureerd worden op basis van de maandelijkse facturen die zij aan OCMW Hulshout bezorgen.

Wanneer het medisch noodzakelijk is, kan deze periode van 24 maanden verlengd worden voor zolang deze noodzaak bestaat.

1.6.3 Luiers

Tot de leeftijd van 2,5 jaar zullen de aangekochte luiers eveneens vergoed worden door het OCMW. De asielzoeker dient de aankoop zelf te betalen en het aankoopbewijs te bezorgen aan de LOI-coördinator. Op basis van dit aankoopbewijs zal het bedrag van de aangekochte luiers terugbetaald worden aan de asielzoeker.

1.6.4 Basisapotheek

In elke LOI-woning is een basisapotheek voorzien. Hierin bevinden zich enkele windels, pleisters, steriele compressen, ontsmettingsmiddel en een schaartje. Deze basisapotheek wordt 2 maandelijks gecontroleerd door de LOI-coördinator en bijgevuld indien nodig.

1.7 Onderwijs

Alle kosten met betrekking tot de school worden ten laste genomen door OCMW Hulshout. Bijkomende kosten met betrekking tot aangeboden drankjes tijdens de schooluren dienen zelf bekostigd te worden. Wanneer deze automatisch verrekend worden op het schoolfactuur, zullen deze in mindering gebracht worden van het uit te betalen leefgeld.

Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling/student een tussenkomst ten bedrage van 25 euro die dient voor de aankoop van een boekentas, schriften, pennezak...

1.7.1 Kleuter en lager onderwijs

De kinderen van asielzoekers zijn schoolplichtig tot 18 jaar. Ze worden zo vlug mogelijk ingeschreven in de naburige basisschool.

In samenspraak met de school en de ouders wordt er beslist in welk leerjaar het kind kan starten. Na ongeveer 1 maand volgt een overleg met de school, de ouders en het OCMW om de vorderingen van het kind te bespreken.

1.7.2 Secundair onderwijs

Er wordt rekening gehouden met de keuze van het kind, de ouders, de vorige studies en de capaciteiten van het kind om een school en richting te bepalen die het best past bij de leerling. Dit gebeurt in samenspraak met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding te Heist-op-den-Berg of te Westerlo.

Bovendien wordt voor elke leerling bekeken of extra taallessen noodzakelijk en mogelijk zijn.

1.7.3 Volwassenonderwijs

De volwassenen krijgen de kans om Nederlands te leren. Zij worden hiervoor doorverwezen naar het Huis van het Nederlands in Herentals en Geel indien zij voordien nog geen Nederlandse lessen gevolgd hebben. Indien zij voordien reeds deelnamen aan de Nederlandse les kunnen zij meteen terecht in een Centrum van Volwassen Onderwijs naar keuze.

De kosten voor handboeken en vervoer zijn ten laste van het OCMW. Hiervoor zal een attest opgesteld worden dat dient overhandigd te worden aan het CVO.

1.7.4 Hoger onderwijs

Indien de student reeds lessen in het hoger onderwijs geniet of wenst te genieten, zal OCMW Hulshout een tussenkomst in deze schoolkosten voorzien. Deze zijn echter beperkt tot de normale en gewoonlijke duur van de studie. Deze normale duur heeft betrekking tot een bacheloropleiding en masteropleiding. De bachelor-na-bachelor opleiding of master-na-master opleiding zal niet ten laste genomen worden.

1.8 Kinderopvang

Indien de asielzoeker Nederlandse lessen of een inburgeringscursus volgt, dienen zij zich reeds vroeg te verplaatsen naar school. De school van de kinderen is dan meestal nog niet open dus worden de kinderen opgevangen in de voorschoolse opvang. Dit gebeurt 's avonds

op dezelfde manier. De kosten van de kinderopvang worden door OCMW Hulshout ten laste genomen.

De kinderen dienen daags voordien ingeschreven te worden bij de kinderopvang. Indien zij niet tijdig ingeschreven of afgemeld worden, wordt een bijkomende kost aangerekend ten bedrage van 2,50 euro per aanwezigheid / afwezigheid die niet op voorhand aangekondigd werd.

Deze worden rechtstreeks verrekend op het factuur aan OCMW Hulshout, net zoals de aangeboden drankjes.

Deze kosten zullen beide in mindering gebracht worden van het leefgeld van de asielzoeker.

1.9 Bijdrageregeling inkomsten uit werk

Asielzoekers in hun asielprocedure hebben recht op een arbeidskaart en het recht om te werken. Indien zij een job hebben, dienen zij dit onmiddellijk te melden aan de LOI-coördinator.

Naar aanleiding van de instructie van Fedasil dient er een bijdrageregeling ingehouden te worden op de loonsinkomsten daar de asielzoeker nog steeds materiële steun blijft verkrijgen.

OCMW Hulshout dient deze bijdrageregeling door te storten aan Fedasil. Indien de asielzoeker akkoord gaat en een verklaring op eer ondertekent kan deze bijdrageregeling ingehouden worden van het te verkrijgen leefgeld van de volgende maand.

Nvdr: Zie bijlage 3 inzake de bijdrageregeling van Fedasil

1.10 Vrijtijdsbesteding

De asielzoekers die in het Lokaal Opvang Initiatief verblijven zijn in de mogelijkheid om deel te nemen aan culturele en sportieve activiteiten. OCMW Hulshout voorziet in de kosten van het inschrijvingsgeld van deze activiteiten.

Indien mogelijk wordt het deelnemen aan het verenigingsleven in Hulshout gepromoot voor zover dit vertegenwoordigd is binnen de interesse van de asielzoeker.

Hierbij wordt eveneens rekening gehouden met de mogelijkheid tot het gebruiken van de sportcheques van de gemeente.

1.11 Vervoer

Elk LOI beschikt over 1 fiets per volwassene en eventueel over kinderfietsen.

Voor de asielzoekers in het LOI wordt eveneens een busabonnement van De Lijn voorzien.

De asielzoekers dienen in het kader van hun asielprocedure eveneens gebruik te maken van het treinvervoer. De kosten hiervan worden ten laste genomen door het OCMW. De asielzoeker dient het betaalbewijs te bezorgen aan de coördinator, dewelke dit bedrag zal terugbetalen aan de asielzoeker via storting op zijn rekening.

Elke andere verplaatsing met de trein voor privé of andere doeleinden zal door de asielzoeker zelf betaald worden van het leefgeld.

1.12 Telefoonkaart

De volwassen asielzoekers krijgen per maand een tussenkomst van 5 euro in de telefoonkosten. Om dit te bekomen dienen zij een betalingsbewijs van 5 euro binnen te brengen die zij besteed hebben aan de aankoop van een gsm-kaart.

Deze tussenkomst dient om de asielzoeker in de mogelijkheid te stellen om bij noodzaak contact op te nemen met de LOI coördinator, de hulpdiensten, zijn advocaat, CGVS, RVV...

1.13 Begeleiding

1.13.1 Huisbezoeken

Wekelijks brengt de LOI-coördinator een bezoek aan de vluchtelingen. Deze bezoeken zijn voornamelijk gericht op controle. Deze controle is vooral gericht op orde, hygiëne, bezetting, verbruik van water en elektriciteit en het sorteren van het afval.

De coördinator kan op dat ogenblik meteen de asielzoeker wijzen op de zaken die niet in orde zijn.

1.13.2 Bureelbezoeken

De asielzoekers zijn in de mogelijkheid om dagelijks een bureelbezoek te brengen op het OCMW. De coördinator is elke dag beschikbaar tussen 9u en 12u, in de namiddag op afspraak en maandagavond van 18u tot 20u.

De asielzoekers kunnen op dat ogenblik ook telefonisch contact opnemen met de coördinator.

1.13.3 Psychosociale en administratieve begeleiding

De voornaamste begeleiding van de asielzoekers is gericht op de begeleiding inzake de asielprocedure en de integratie in onze gemeenschap.

De asielzoekers worden hierbij psychosociaal en administratief begeleid.

1.13.4 Opvolging onderwijs

Maandelijks wordt er met de school contact opgenomen om de evolutie van de kinderen in de school te toetsen. Hierbij wordt via mail gevraagd naar de attitude, op tijd komen, ervaringen met de ouders en het niveau van de kinderen.

Indien na dit contact blijkt dat er zaken zijn die verbeterd kunnen worden, wordt er een fysiek contact vastgelegd met de school en eventueel met de ouders.

1.13.5 Opvolging medische verzorging

De vluchtelingen zijn vrij in hun keuze om naar de dokter te gaan. Wanneer er verdere onderzoeken dienen te gebeuren, wordt er door de huisarts een voorschrift aan de LOI-coördinator bezorgd waarbij deze een afspraak kan maken voor de vluchteling.

De vluchteling dient de LOI-coördinator zelf zo snel mogelijk in te lichten van een opname in het ziekenhuis.

Eveneens wanneer de vluchteling onverwachts wordt opgenomen in het ziekenhuis, wordt de LOI-coördinator hierover ingelicht door de huisarts of het betreffende ziekenhuis.

2. Stappenplan aankomst gezin

Nvdr: Zie bijlage 4 inzake een precieze beschrijving van het stappenplan

2.1 Toewijzing aan OCMW Hulshout

Het OCMW wordt via een e-mail van één van de regiocoördinatoren van Fedasil op de hoogte gebracht van een toewijzing aan het LOI van Hulshout.

Hierna dient de LOI-coördinator contact op te nemen met de verantwoordelijke van het centrum of opvangplaats waar de asielzoeker op dat ogenblik verblijft. Hierbij kunnen reeds enkele gegevens opgevraagd worden en wordt de uiterlijke transferdatum vastgelegd.

De feitelijke transfer van de asielzoeker dient uitgevoerd te zijn binnen de drie werkdagen na de toewijzing van de asielzoeker.

Indien de asielzoeker niet opdaagt, dient dit eveneens via mail aan Fedasil gemeld te worden via het aankomstformulier.

2.2 Documenten voor startmap

Voor de aankomst van de asielzoeker dient er een startmap aangemaakt te worden. In deze startmap worden alle documenten verzameld die de asielzoeker op weg kunnen helpen bij zijn verblijf in onze gemeente. Deze documenten bevinden zich allemaal in de map Aankomst vluchteling – documenten in de middelste kast van de bureau van de loi-coördinator.

In de startmap bevinden zich volgende documenten:

- Leerdocumenten afvalverwerking, huishoudelijke handelingen en verbruik nutsvoorzieningen
- Busuren van- en naar het OCMW
- Informatiedocument huisarts – apotheek – tandarts
- Noodnummers
- Huishoudelijk reglement
- Plan Hulshout
- Sanctiebeleid

- Openingsuren nabijgelegen winkels

2.3 Kennismaking

2.3.1 Kennismaking LOI-coördinator + OCMW

Gedurende de eerste kennismaking op het bureel van de LOI-coördinator, wordt de asielzoeker op de hoogte gebracht van de werking van het Lokaal Opvang Initiatief.

Hierbij dient de asielzoeker de nodige documenten te ondertekenen die nodig zijn om zijn administratief dossier in orde te maken en alle administratieve documenten in orde te maken die nodig zijn voor de instanties inzake de transfer van de asielzoeker.

Documenten die dienen ondertekend of meegegeven te worden:

- Huishoudelijk reglement
- Ontvangstbewijs materiële hulp
- Ontvangstbewijs sleutel LOI
- Document apothekerskosten
- Document spaarplan
- Betalingsverbintenis dokter en apotheek
- Document terugbetaling medische kosten
- Document opening sociale bijstandsrekening

Nvdr: Zie bijlage 5 inzake het openen van een sociale bijstandsrekening

Voorts dient er ook voorzien te worden in het leefgeld daar de asielzoeker op het moment van aankomst nog niet over een sociale bijstandsrekening beschikt waarop het leefgeld gestort kan worden. De asielzoeker kan een eerste deel van het leefgeld verkrijgen aan de hand van een prepaid kaart.

Tijdens de eerste kennismaking is het belangrijk om alle documenten die de asielzoeker bezit te kopiëren. Belangrijk hierbij is een kopie van de identiteitskaart, alle documenten inzake de asielprocedure en het ondertekende toewijzingsdocument van Fedasil.

Eveneens moet het telefoonnummer van de asielzoeker opgevraagd worden bij de eerste kennismaking alsook de contactgegevens van zijn advocaat.

2.3.2 Kennismaking gemeente en woning

Na de afhandeling van de administratieve zaken, neemt de LOI-coördinator de asielzoeker mee voor een kennismaking met de gemeente.

Hierbij wordt eerst halt gehouden bij het Belfius filiaal in Hulshout inzake het afhalen van het geld van de prepaidkaart en een eerste kennismaking met het bankgebeuren.

De asielzoeker wordt hierbij begeleid en wordt geïnformeerd over de manier waarop hij in de toekomst zijn leefgeld zal kunnen gebruiken.

Hierna is er een eerste kennismaking met het gemeentehuis. De asielzoeker zal hierbij ook kennis kunnen maken met de verantwoordelijken van de dienst burgerzaken waarbij hij zal dienen langs te gaan inzake het identiteitsbewijs.

Nadien volgt er een rondrit door Hulshout of Westmeerbeek met als doel om de belangrijkste plaatsen in de gemeente te leren kennen zoals de dokter, apotheek, bakker...

Uiteindelijk wordt er naar de woning gegaan en krijgt de asielzoeker hier een rondleiding. Hierbij wordt samen met de asielzoeker de inventaris overlopen.

De asielzoeker krijgt hierna de tijd om even aan de woning te wennen en zijn persoonlijke spullen uit te pakken. Bij de eerste kennismaking met de woning krijgt de asielzoeker eveneens de mogelijkheid om kennis te maken met de andere asielzoekers in de woning.

2.3.3 Winkelen

Nadat de asielzoeker de kans heeft gekregen om even te wennen aan de woning stelt de LOI-coördinator voor om samen met hem voor de eerste keer naar de winkel te gaan.

Op die manier is de asielzoeker in de mogelijkheid om de winkel te leren kennen en ineens een deftige hoeveelheid levensmiddelen aan te kopen.

Hierbij wordt meestal naar de dichtstbijzijnde Aldi gegaan om de inkopen te doen.

2.4 Afhandeling opstart

Na de eerste kennismaking dient de LOI-coördinator de administratieve taken af te werken.

Hierbij dienen volgende taken vervuld te worden:

- Doorgeven document aankomst bewoner aan Fedasil via mail naar zone.leuven@fedasil.be: ten laatste eerstvolgende werkdag na aankomst, vóór 10u
- Adreswijziging doorgeven aan CGVS en DVZ: aangetekend verzenden
- Adreswijziging doorgeven aan advocaat: aangetekend verzenden
- Sociale bijstandsrekening en spaarrekening openen
- Dokter en apotheek informeren over aankomst asielzoeker
- Lijnabonnement aanvragen
- Inschrijven op school
- Cliëntstelsel aanmaken in Neptunus
- ...

3. Overzicht asielprocedure

1^{ste} asielaanvraag:

Aanvraag bij **DVZ**



POSITIEF



CGVS



NEGATIEF



Erkenning als vluchteling
Of subsidiaire bescherming
(tegen subsidiaire bescherming kan
beroep aangetekend worden om
erkenning als vluchteling te
verkrijgen)
2 maanden na erkenning einde
MS en recht op LL of FS



Asielzoeker krijgt 13 quinquies
Gemeente trekt AI in en levert
bijlage 35 af.
30 dagen voor beroep bij RVV
Terugkeerdocumenten opmaken
Recht op MS bij beroep RVV

POSITIEF



RVV



NEGATIEF



Procedure opnieuw naar CGVS



Asielzoeker krijgt 13 quinquies
+ BGV (bij KSZ staat hoeveel
dagen, normaal krijgt OCMW
BGV zelf ook)
OCMW ontvangt toewijzings-
document aan terugkeerplaats.
Asielzoeker moet zich binnen
de 3 dagen daar melden.
Mogelijkheid om vrijstelling
te vragen: zowel bij Fedasil
als bij terugkeerplaats
30 dagen voor beroep bij RVS
Recht op MS tot BGV vervalt

POSITIEF



RVS



NEGATIEF



RVS bekijkt enkel procedure-
fouten, indien positief advies wordt
procedure herbekeken



Beroep bij RVS is niet op-
schortend
GEEN recht meer op MS
in principe wel mogelijkheid
tot maatschappelijke
dienstverlening
regiocoördinator contacteren!
Gegevens regiocoördinator:
Dirk Sels – 016/31.48.31
dirk.sels@fedasil.be

4. Administratie voor Fedasil

4.1 Formulier I

Het Formulier I is een document dat dient opgemaakt te worden om subsidies te bekomen van Fedasil als tussenkomst in de kosten van de opvang van asielzoekers die in het lokaal opvang initiatief verblijven.

Dit document dient maandelijks voor het einde van de maand opgemaakt en aangetekend verstuurd te worden naar Fedasil, ondertekend door voorzitter en secretaris. Het niet ondertekende exemplaar kan eveneens extra doorgemailed worden naar Fedasil.

Eveneens bij dit document dient het aanwezigheidsregister ingevuld te worden per adres. Dit document dient om de aanwezigheid van de asielzoeker in het lokaal opvanginitiatief te schetsen voor de betreffende maand.

Dit document en de nodige uitleg kan teruggevonden worden in de pemap: LOI
Administratie / Algemene Administratie / Formulier I

4.2 Bezettingsfiche

De bezettingsfiche is een document waarin melding gemaakt wordt van de nationaliteit, familiesamenstelling en de stand van de asielprocedure van de asielzoeker.

Dit document dient maandelijks voor de vijfde dag van de volgende maand opgemaakt en elektronisch verzonden te worden naar Fedasil.

Dit document en de nodige uitleg kan teruggevonden worden in de pemap: LOI
Administratie / Algemene Administratie / Bezettingsfiche

5. Bijlagen

Bijlage 1: Informatiedocument inzake santiebeleid

Bijlage 2: Informatiedocument leefgeld

Bijlage 3: Informatiedocument inzake werkende asielzoekers

Bijlage 4: Informatiedocument aankomst asielzoekers

Bijlage 5: Informatiedocument openen sociale bijstandsrekening

Bijlage 6: Informatiedocument negatief advies CGVS

Bijlage 7: Informatiedocument negatief advies RVV

Bijlage 8: Legende

Bijlage 1

Sanctiebeleid

1. Onderhoud van de trap

De trap dient wekelijks gekuist te worden.

Week 1:

Week 2:

Week 3:

Wanneer je de trap gekuist hebt, moet je het document invullen dat op het eerste verdiep omhoog hangt. De beurtrol dient aangehouden te worden.

Sanctie: Indien de trap niet gekuist wordt, zal er 5 euro ingehouden worden van het leefgeld van de persoon die de trap die week diende te kuisen.

De netheid van de trap zal wekelijks gecontroleerd worden door de klusjesman of LOI-coördinator.

2. Onderhoud carports en garage

De carport en garage moeten zeer goed onderhouden worden. Dit is het beeld dat jullie aan de andere inwoners van Hulshout geven. Daarom is het belangrijk dat dit altijd zeer netjes is.

De carport dient altijd opgeruimd te worden. Het enige wat aanwezig mag zijn, zijn de afvalcontainers.

De garage kan u gebruiken als opberghok. Hier kan u materiaal kwijt dat u binnen niet kunt wegbergen. Zorg ervoor dat dit geen rommelhok wordt! Indien er zaken zijn die stuk zijn of die je niet meer gebruikt, doe ze dan in de grijze afvalbak of naar het containerpark, maar stockeer ze niet in de garage.

Sanctie: Indien de garage en carport niet netjes gehouden wordt, zal er 5 euro ingehouden worden van het leefgeld.

De netheid van de garage en carport zal wekelijks gecontroleerd worden door de klusjesman of LOI-coördinator.

3. Afvalbeheer

De afvalcontainers bevinden zich in de garage. Het is belangrijk dat jullie het afval op de juiste tijdstippen aan de straatkant zetten zodat er geen overvloed aan afval in de carports achterblijft.

Ook is het belangrijk om goed te sorteren. Controleer hierbij telkens de gekregen documenten in verband met het afvalbeheer. Hierbij zul je een duidelijk zicht krijgen hoe je moet sorteren.

Sanctie: Indien het afval niet tijdig aan de straatkant gezet wordt en er een overvloed aan afval in de carport aanwezig is, zal er 5 euro ingehouden worden van het leefgeld.

Het afvalbeheer zal wekelijks gecontroleerd worden door de klusjesman of LOI-coördinator.

4. Sluiten van de deur

Gedurende de winterperiode (oktober tot en met april) dient de voordeur van de LOI woning zeker gesloten te worden. Anders bestaat de kans dat de leidingen zullen bevriezen en dat er geen warm water meer is.

Sanctie: Indien de deur bij controle geopend is, zal er bij ALLE bewoners 5 euro ingehouden worden van het leefgeld.

Het al dan niet sluiten van de deur wordt wekelijks, op onregelmatige tijdstippen, door de klusjesman of LOI-coördinator gecontroleerd.

5. Verbruik gas / elektriciteit / water

Er dient zuinig omgegaan te worden met het verbruik van gas, elektriciteit en water. Daarom is het belangrijk om bvb. de verwarming niet open te zetten wanneer het raam open staat. Hanteer hierbij de documenten die je kreeg in verband met het verbruik van gas, elektriciteit en water.

Om het elektriciteit- en waterverbruik te beperken, zullen maandelijks de meterstanden genoteerd worden.

Sanctie: Indien het verbruik van elektriciteit maandelijks hoger ligt dan:
185 kWh voor een alleenstaande persoon

210 kWh voor een gezin met 2 personen

320 kWh voor een gezin met 4 personen

375 kWh voor een gezin met 5 personen

zal het verbruik boven deze standaardwaarden berekend worden en afgehouden worden van het leefgeld.

Ter info: Gemiddelde kostprijs per 1 kWh elektriciteit: 0,16 euro

Sanctie: Indien het verbruik van water maandelijks hoger ligt dan:

3,75 m³ voor een alleenstaande persoon

7,5 m³ voor een gezin met 2 personen

15 m³ voor een gezin met 4 personen

18,75 m³ voor een gezin met 5 personen

zal het verbruik boven deze standaardwaarden berekend worden en afgehouden worden van het leefgeld.

Ter info: Kostprijs per 1 m³ water: 3,52 euro

6. Beschadiging van toestellen in de woning

Er dient verstandig omgesprongen te worden met de huisraad die zich in de woning bevindt. Toestellen die juist gebruikt worden, hebben een veel langere levensduur dan toestellen die verkeerd gebruikt worden.

Hierbij is het onderhoud van de toestellen eveneens belangrijk. Zorg ervoor dat de toestellen op de juiste manier geïnspecteerd worden.

Sanctie: Indien een toestel stukgaat door verkeerd gebruik of verkeerd onderhoud (vb. bij het ontdooien van een koelkast de wand beschadigen of doorboren met een scherp voorwerp – kookvuur poetsen door er een emmer water over te gieten) zal er een kost aangerekend worden ten bedrage van de waarde die het toestel op dat ogenblik nog heeft.

Datum:

Handtekening bewoners*:

(*bewoners gaan akkoord met het sanctiebeleid. Het akkoord houdt in: "dat ze verklaren dat ze het sanctiebeleid zullen naleven en verklaren dat de nodige sancties van het leefgeld mogen afgehouden worden".)

Bijlage 2

Leefgeld

Gehanteerde leefgeldbedragen op 01/01/2014:

- Alleenstaande volwassene of volwassen gezinshoofd: 60 euro per week
- Andere volwassenen in het gezin: 45 euro per week
- Kinderen jonger dan 2 jaar: 30 euro per week
- Kinderen van 2 tot en met 12 jaar: 17 euro per week
- Kinderen van 12 tot en met 18 jaar: 19 euro per week
- Surplus éénoudergezinnen: 25 euro per week
- Extra bijkomend leefgeld per persoon: 15 euro per maand

Bijlage 3

Asielzoeker en werk

Vlak voor de raad moet de stand van de asielprocedure nagekeken worden en het feit of iemand gewerkt heeft.

Werkwijze:

Neptunus II : rechts onderaan staat de knop KSZ

Nieuwe KSZ communicatie

L950 Consultatie personeelsbestand

RRnr ingeven

Hoedanigheid: dossier in onderzoek

Begindatum: bvb 01/08/2013

Einddatum: datum van vandaag

Opslaan

Hierna wordt er een overzicht gegeven van de gewerkte dagen, als er niet gewerkt is, staat er dat er niets gevonden is bij het bericht bovenaan.

Dit overzicht dient afgedrukt te worden om een zicht te hebben op de gewerkte dagen.

Nakijken waar er gewerkt is:

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html>

Om te weten te komen over welke organisatie het net gaat, dient er opgezocht te worden via ondernemingsnummer. Deze nummer wordt vermeld op het overzicht van de gewerkte dagen met.

Indien de cliënt de LOI-coördinator niet heeft geïnformeerd over het feit dat hij werkt of gewerkt heeft, wordt hij hierover aangesproken.

Hij moet dan zijn loonsinkomsten voorleggen aan de hand van een loonsbrief, of bewijs van storting op zijn rekening.

Gevolgen:

Indien er meer wordt verdiend dan de leeflooncategorie waarop de cliënt betrekking heeft en hij een contract van bepaalde duur heeft van minstens 6 maanden ofwel bij een contract van onbepaalde duur waarvan de proefperiode verstreken is, kan de materiële steun stopgezet worden nadat het tweede maandloon uitbetaald is.

Let op: Vanaf het ogenblik dat de materiële steun stopgezet is, kan deze niet meer terug aangevraagd worden, ook al is er geen arbeidscontract meer.

Indien dit allemaal niet het geval is moet volgende bijdrageregeling gehanteerd worden:

Voor de loonschijf tussen 0 en 79,99 euro, is er geen bijdrage verschuldigd;

Voor de loonschijf van 80 tot 149,99 euro is een bijdrage verschuldigd van 35% van de betrokken loonschijf;

Voor de loonschijf tussen 150 en 299,99 euro is een bijdrage van 50% van de betrokken loonschijf verschuldigd;

Voor de loonschijf tussen 300 en 499,99 euro is een bijdrage van 65% van de betrokken loonschijf verschuldigd;

Voor de loonschijf vanaf 500 euro is een bedrage van 75 % van de betrokken loonschijf verschuldigd;

Een voorbeeld van een berekening: pemap Raad / 2013 / april / "naam van asielzoeker"

Alle andere benodigde documenten staan in het mapje op de pc: LOI administratie / cliëntenadministratie / tewerkstelling

Wanneer de materiële steun stopgezet wordt, gezien de inkomsten en het contract, moeten volgende documenten in orde gebracht worden:

Aanvraagformulier LOI NL Werk

Document aanvraag wijziging of opheffing code 207

Wanneer de materiële steun niet dient stopgezet te worden, maar er wel een bijdrageregeling verplicht is:

Annexe 1: simulateur: hier kan bovenaan het bedrag van het verkregen loon ingeven worden en dan berekent die automatisch de bijdrage

Bijlage 2: informatiefiche: deze moet ingevuld worden en doorgeven aan Fedasil (cumul@fedasil.be)

Het referentienummer hierbij kun je bekomen door te kijken naar het document annexe 3 codes de référence cumul. Het referentienummer dient als vermelding die moet doorgegeven worden bij de betaling aan Fedasil.

Aan de hand van de fiche die doorgestuurd wordt naar Fedasil, moet er ook een betaallijst gemaakt worden voor de boekhouder zodat dit betaald kan worden aan Fedasil.

Hierna moet er een terugbetaling overeengekomen worden met de cliënt. De beste oplossing is dat de cliënt dit gewoon vrijwillig op de rekening van het OCMW stort anders moet een verklaring op eer ondertekend worden dat dit rechtstreeks mag ingehouden worden van zijn leefgeld.

In de pemap staan ook de omzendbrieven en alle andere informatie over asielzoekers die werken.

Bijlage 4

Aankomst gezin

1. VOORDAT ASIELZOEKER HET LOI BETREKT:

Gezin vertrekt uit LOI:

- Plaatsen eventueel schorsen: dag zelf, ten laatste dag nadien
- Opheffing schorsing: best dag waarop de schorsing een einde neemt
- Vrije plaatsen doorgeven: dag nadat men het LOI verlaat, voor 10u!

Dit moet allemaal gemaïld worden naar: zone.leuven@fedasil.be

Deze documenten vind je in de pc map: LOI administratie / algemene administratie

Nvdr: Bij een schorsing van de opvangplaatsen worden de subsidies van deze opvangplaatsen voor een bepaalde periode stopgezet. Dit kan omwille van verschillende redenen, vb. iemand die de LOI-woning reeds diende te verlaten, maar dit nog niet gedaan heeft gezien huisvestingsproblemen, renovatie van het LOI...

Vrije plaatsen zijn opvangplaatsen waar op dat ogenblik geen asielzoekers verblijven. Deze plaatsen dienen doorgegeven te worden aan Fedasil en hiervoor wordt een beperkt bedrag aan subsidies betaald.

Vóór aankomst gezin

- Startpakket aankopen
 - Hoeslakens
 - Dekbedset
 - Matrasovertrek
 - Kussens
 - Handdoeken
 - Theedoeken
 - Douchelakens
 - Zeep
 - Shampoo
 - Tandborstels
 - Tandpasta

- Inventaris overlopen in woning + aankopen wat nog nodig is: *alle inventarissen zijn terug te vinden in de pcmap Lokaal Opvanginitiatief – inventarissen LOI*
- Volledige controle woning door de klusjesman: Ik heb voor de klusjesman een document opgesteld met een checklist wat hij moet doen wanneer een familie de woning verlaat – *dit document vind je in de pcmap klusjesdienst*
- Contactopname opvangstructuur waar gezin verblijft: contactgegevens cliënten + RR + school kinderen + ...
- Startmap aanmaken: *Alle documenten voor de startmap staan in de map in mijn kast: aankomst vluchtelingen: documenten*
inhoud: documenten uitleg afval
documenten uitleg gebruik elektriciteit / gas / water / onkruid /...
Adressen basisschool Hulshout
Document sancties: exemplaar voor de cliënt
Openingsuren Aldi Ramsel
Openingsuren Okay Hulshout
Document Hulshout of Westmeerbeek met uren dokter + apotheek

2. OP HET OCMW

NIET VERGETEN:

- Gsm nummer vragen
- Toewijzingsdocument Fedasil
- Kopie bijlage 26 + AI of bijlage 35

- Document aankomst bewoner mailen naar zone.leuven@fedasil.be : *Document te vinden in pc map LOI administratie – Fedasil instructies – aankomst*
Dit document dient ook gemaild te worden wanneer een asielzoeker weigert om naar ons LOI te komen! Dit is belangrijk, zo weet Fedasil meteen dat er nog steeds vrije plaatsen zijn! Dit document dient gewoon via de pc ingevuld te worden
- Papieren CGVS + DVZ verandering woonplaats versturen (aangetekend): *Te vinden in de map in de kast aankomst vluchtelingen: documenten*

Alle onderstaande documenten zijn te vinden in de map in de middelste kast: aankomst vluchtelingen: documenten

- Huishoudelijk reglement uitleggen + laten tekenen + kijken huishoudelijk reglement in eigen taal: *ook te vinden in pemap Lokaal Opvang Initiatief – huishoudelijk reglement*
- Startmapje geven + overlopen: de documenten die hier in zitten mogen bijgehouden worden door de asielzoeker
- Ontvangstbewijs materiële hulp + medische kosten laten tekenen + kopie hiervan aan Davina bezorgen
- Leefgeld berekenen + prepaid kaarten voor voorschot + eventueel voedselpakket (indien het avond is): *het leefgeld kan berekend worden aan de hand van het document in de map van de betaallijsten. Vooraan de betaallijsten van het LOI zit een document met de te hanteren bedragen en hierachter zit voor elke familie de berekening*
Ik maak de berekening voor de nog lopende dagen van de betreffende maand en vraag dan prepaidkaarten aan de secretaris of de vervanger.
Je moet het document invullen dat je in de map van de prepaidkaarten aan de balie kan vinden en dit moet getekend worden door de cliënt. Kopie voor secretaris / boekhouder en LOI-coördinator, origineel blijft in de map zitten.
- Sleutel LOI + ontvangstbewijs opmaken
- Wegwijs maken: Dokter, apotheek, Okay...
- Afval uitleggen (document van in startmap) + blauwe zakken meegeven: *de blauwe zakken liggen onderaan in de rechtse kast*
- Busuren naar het OCMW meegeven
- Stadsplan meegeven: Kun je vinden bij de baliemedewerker
- Document sanctiebeleid: 1 exemplaar voor cliënt, 1 exemplaar voor OCMW
- Document apothekerskosten
- Document spaarplan
- Betalingsverbintenis meegeven dokter en apotheek: *Middelste kast, smal stukje (staat gelabeld)*
- Document terugbetaling medische kosten (document geen ziekteverzekering laten tekenen)

3. OCMW nadien

- Dokter + apotheek op de hoogte brengen + betalingsverbintenis opsturen:
Begeleidende brief + voorbeelden staan in pc map briefwisseling – opstart MS
- Doorsturen naar het huis van het Nederlands + inburgering: *Best Geel verkiezen => veel makkelijker qua busuren*
- Gemeente op de hoogte brengen: *Mail sturen naar dienst bevolking van de gemeente, zij contacteren de wijkagent, pas hierna langsgaan op gemeente, met document van wijkagent*
- De lijn: omnipass aanvragen: *Standaarddocument in pcmap De Lijn*
- Kinderen? Inschrijven op school
- Afvalkalender op gemeente halen
- Sociale bijstandsrekening + spaarrekening openen: Brief sturen met aanvraag opening:
dienst sociale rekeningen 11/SR
Pachecolaan 44
1000 Brussel
 - Op internet aanvraagformulieren invullen
 - Documenten laten ondertekenen
 - Spaarrekening openen via budgetbeheer+ ondertekenen en opsturen
 - <https://belfiusweb.belfius.be>*Zie bijlage openen sociale bijstandsrekening en openen spaarrekening voor de verdere stappen*
- Advocaat: *Voor de zekerheid aangetekend opsturen!*
Nog geen? Pro deo advocaat aanstellen: *Document te vinden in de hangmapjes in de middelste kast – BJB + advocaten*
- Informatiefiche aanmaken voor ziekenhuizen

Bijlage 5

Openen sociale bijstandsrekening

- <https://belfiusweb.belfius.be/>
- Aanmelden en naar sociale bijstandsrekeningen gaan
- Rechts bovenaan: beheer rekening
 - Alleenstaande: houder
 - Koppel: houder en medehouder
 - Gegevens invullen:
 - ID Document: Document verblijfshouder/nationaliteit/niet EU/domicilie België
 - Nummer: xxx097097
 - Begindatum: 01/01/2005
 - Einddatum: 01/01/2015
 - Contract afdrukken
 - Document bijzondere werkingsvoorwaarden van de sociale bijstandsrekening afdrukken (moet ondertekend worden + gelezen en goedgekeurd)
dit document kan terugvonden worden bij "beschikbaar hier", door op hier te klikken of in het hoofdmenu bij sociale bijstandsrekeningen – rechts – documentatie
 - Aanvraag registreren
 - 1 exemplaar van alles laten ondertekenen + zelf ondertekenen + bijzondere werkingsvoorwaarden + kopie van bijlage 26/AI/bijlage 35 bijvoegen!
 - Opsturen naar: Belfius Bank

Dienst Sociale Rekeningen 11/SR

Pachecolaan 44

1000 Brussel

Openen spaarrekening budgetbeheer

- <https://belfiusweb.belfius.be/>
- Aanmelden en naar budgetbeheer rekeningen gaan
- Rechts bovenaan: beheer rekening
 - Spaarrekening selecteren
 - ID doc: niet EU
 - Nummer: xxx097097
 - Start 01/01/2005
 - 01/01/2015

Al de rest is hetzelfde als bij de aanvraag voor het openen van een sociale bijstandsrekening.

Documenten:

- 1) Aanvraag opening
- 2) Identificatie cliënt
- 3) Volmacht: deze kun je ook weer afdrukken indien je op hier klikt of bij documentatie bij budgetbeheer

Allen op te sturen naar de hoofdzetel van Belfius (idem als bij sociale bijstandsrekening)

Bijlage 6

Wat te doen bij negatief CGVS

- 1) Melden aan dienst bevolking van de gemeente (zij moeten AI intrekken en bijlage 35 afleveren)
- 2) Terugkeerbegeleiding opstarten (verplicht vanaf 5 dagen na negatief CGVS)
 - o Terugkeerproject starten: deel 1 laten ondertekenen + in map asielzoeker steken, indien asielzoeker weigert te ondertekenen, dit zo op document zetten en ook bijvoegen in map
 - o Document invullen met persoonsgegevens + eveneens bijhouden in map
- 3) Zo snel mogelijk een afspraak vastleggen met de advocaat om binnen de 30 dagen beroep aan te tekenen.
- 4) De asielzoeker zal een BGV ontvangen, maar dient hier geen rekening mee te houden zolang er een beroep ingediend wordt bij het RVV. Indien er geen beroep wordt ingediend moeten zij het LOI verlaten binnen de termijn die vermeld staat in het BGV

Alle benodigde documenten zitten in de map "Instructies asielprocedure" (middelste kast) onder het hoofdstuk "Terugkeerttraject".

De te gebruiken documenten zitten in het plastic hoesje, de algemene info zit gewoon hierachter in de map.

Bijlage 7

Wat te doen bij negatief RVV

1. Cliënt informeren over mogelijkheden: nieuwe asielaanvraag, regularisatieaanvraag, vrijstellingen
2. OCMW ontvangt na enkele dagen een mail met de toewijzing aan de terugkeerplaatsen
3. Document van het terugkeertraject laten ondertekenen: deel II: toewijzing aan terugkeerplaats na een negatieve beslissing van de RVV
4. Asielzoeker informeren over toewijzing aan de terugkeerplaats + binnen de drie dagen te vertrekken
5. Mogelijkheid tot het indienen van een vrijstellingsaanvraag (document in map of bij mapje terugkeer bij LOI administratie op pc) te verzenden naar terugkeerplaats@fedasil.be

Vrijstellingen mogelijk voor:

- Familie met schoolgaande kinderen
- Schoolgaande ex-NBBM
- Ouder van een Belgische kind
- Kandidaat vrijwillige terugkeer die reeds een aanvraag heeft lopen
- NBBM
- Familiale eenheid (familieleden met een nog lopende procedure)
- gemotiveerde aanvraag (vb. zwangere vrouw)

=> vrijstelling dient aangevraagd te worden om de code 207 voor OCMW Hulshout te behouden, anders wordt de code 207 sowieso verplicht aangepast naar het opvangcentrum.

6. Indien mogelijkheid tot het indienen van een vrijstelling voor het niet moeten aanbieden aan de terugkeerplaats is er ook de mogelijkheid om een aanvraag verlenging materiële steun in te dienen (zelfde categorieën als vrijstellingen)
Deze aanvraag moet gebeuren via bijlage 5B (te vinden in pc map – loi administratie – fedasil instructies – einde materiële steun/verlenging) met mail naar network@fedasil.be + regiocoördinator
7. De asielzoeker mag in de LOI woning blijven tot het BGV verstreken is – het BGV begint pas te tellen vanaf de dag na de betekening (datum staat vermeld in KSZ) (voor zekerheid voor de termijnen: map instructies asielprocedure deel II – einde MS + verlenging MS. NIEUW van 01/09/2013: na negatief bij het RVV wordt het vorige

bevel om het grondgebied te verlaten verlengd met 10 dagen. => deze verlenging komt automatisch in het wachtregister te staan: bvb:

10/09/2013 Uitstel van maatregel 1 DVZ 20/09/2013

Toekenning van uitstel tot verlaten van het grondgebied, uitstel tot 21/09
(duidelijkere instructies volgen later)

8. Wanneer de asielzoeker de opvang verlaat: plaatsen vrijgeven, wanneer de asielzoeker de opvang weigert te verlaten: schorsing van de plaatsen

Bijlage 8

Legende

LOI: Lokaal Opvang Initiatief

CVO: Centrum voor volwassenonderwijs

CGVS: Commissariaat Generaal voor Vluchtelingen en Staatlozen

RVV: Raad voor Vreemdelingenbetwistingen

DVZ: Dienst Vreemdelingenzaken

MS: Materiële steunverlening

LL: Leefloon

FS: Financiële steun ter hoogte van het leefloon

AI: Attest van Immatriculatie

BGV: Bevel om het grondgebied te verlaten

KSZ: Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

RVS: Raad van State

KBO: Kruispuntbank voor Ondernemingen

BJB: Bureau voor Juridische Bijstand

NBBM: Niet begeleide buitenlandse minderjarige