

Voorbeeld POP proces

Vooraf

1. COA doet melding in TVS waarin ze een vergunninghouder koppelen aan een gemeente.
2. PC pikt melding op en stuurt brf naar COA/AZC waarin vergunninghouder wordt geïnformeerd over de werkwijze in de gemeente rondom de POP.
3. Huisvestingsconsulent pikt de melding op uit TVS.
4. Huisvestingsconsulent geeft melding door aan woningcorporatie.
5. Corporatie gaat op zoek naar woning.
6. Zodra er een woning beschikbaar is, stuurt HVC een uitnodiging naar COA voor regeldag met vergunninghouder.
7. VWN ontvang informatie over de nieuwe vergunninghouders van de HVC. CVLW koppelt hier maatschappelijk begeleiders aan.

Afkortingen

AZC = Asielzoekers Centrum
BRP = Basisregistratie personen
BijBij = Bijzondere Bijstand
CMD = Centrum voor maatschappelijke deelname
COA = Centraal orgaan opvang asielzoekers
DUO = Dienst Uitvoering Onderwijs
HVC = Huisvestingsconsulent
MB = Maatschappelijke Begeleider
PC = POP-consulent
POP = Persoonlijk Ontwikkelingsplan
PvT = Participatieverklarings Traject
TVS = Taakvolgsysteem
VH = Vergunninghouder
PVT = Participatie verklarings traject
VWN = Vluchtelingenwerk
CVLW = Coördinator vluchtelingenwerk

Regeldag

1. Gesprek met VH, HVC en MB en corporatie (in checklist staat wat er allemaal wordt besproken tijdens de regeldag, checklist als bijlage)
 - a. meestal afspreken in de woning, MB regelt tolk, huurcontract wordt getekend.
 - b. daarna naar gemeentehuis, inschrijving in gemeente (BRP), aanvraag uitkering en bijzondere bijstand.
 - c. PC sluit half uur aan bij het gesprek dat in gemeentehuis plaats vindt om kennis te maken.
2. HVC stuurt kopie van contract naar COA. COA vraagt op basis daarvan toeslagen aan (dit doet de HVC op de dag zelf).
3. MB blijft aan het eind van de regeldag zitten om alvast met de VH nadere afspraken te maken en te kijken wat er nodig is. Ook maken ze dan, indien gewenst door VH, een vervolgspraak.
4. De VH heeft plm 2 weken de tijd om te verhuizen van COA naar de nieuwe woning.

Maatschappelijke begeleiding

1. Tijdens de afspraak die is gemaakt op de regeldag gaan VH en MB nader in op zaken die geregeld moeten worden. Daarbij gebruiken ze de checklist van de organisatie die de maatschappelijk begeleiders levert.
2. Op basis van checklist worden acties in gang gezet.
3. Acties worden geregistreerd in ...
4. Voor POP belangrijke elementen vd checklist zijn: start inburgering, lening DUO, gezinshereniging, gezondheid. PC kan vragen aan VH checklist mee te nemen.
5. Indien er kinderen zijn afspraken maken aangaande school, evt. kinderopvang enz.....

Kennismakingsgesprek

1. PC overlegt met MB over de voortgang irt MB, over taalontwikkeling en over het inburgeringsrooster. PC biedt de MB de mogelijkheid of deze mee wil en om dit ook te bespreken met de VH. En informeert ook over dag/tijdstip van de afspraak.
NB: let op dat er ook tolken moeten worden uitgenodigd.
2. Obv hiervan nodigt PC de VH per post uit voor een gesprek. In brief komt te staan dat VH de MB mee kan nemen.

3. Gesprek heeft plaats. Kennismaking, uitleg over werkwijze gemeente en instrument POP: Taal/inburgering – Meedoen – Werk & inkomen – gezondheid. Start met invullen POP.
4. Actielijst maken en vastleggen in POP. PC legt in de voortgangsrapportage, systeem Sociale Zaken, vast wanneer zij een gesprek heeft met een vergunninghouder. En verwijst daarbij naar het POP document waarin uitgebreid wordt gerapporteerd.
5. Het PVT wordt besproken tijdens POP gesprek. VH wordt uitgenodigd om aan de basis workshop deel te nemen, daarnaast worden de overige trainingen, besproken en wordt bekeken welke trainingen voor deze persoon van belang zijn om te volgen.
Deze geeft dit aan bij PC en die doet de aanmelding bij CVLW.
Het tekenen van de participatieverklaring zal gebeuren na het volgen van de basisworkshop PVT.
6. Actielijst telefonisch bespreken met MB/HVC/Inkomensconsulent om te checken of dat deze al bepaalde acties hebben uitgezet/info hebben gegeven. Zorgen dat de info consistent is. PC is eigenaar van het proces, overige stakeholders zijn van de inhoud, verbindende factor is CVLW

Vervolggesprek

1. PC nodigt VH uit voor een vervolggesprek.
NB: let op dat er ook tolken moeten worden uitgenodigd.
2. In gesprek POP verder invullen in samenspraak met de VH incl bespreken voortgang acties. Aard van het gesprek is inventariserend, verkennend en voorbereidend op het gesprek met ketenpartijen (zie bij 4).
3. Er wordt gestart met het stellen van doelen en acties per module van het POP:
 - a. Meedoen.
 - b. Werk.
 - c. Inkomen.
 - d. Taal.
 - e. Inburgering.
 - f. Gezondheid.*NB: niet alles hoeft nu al te worden ingevuld. Is maatwerk.*
4. Koppelen van ‘trekkers’ aan de doelen en acties:
 - a. Meedoen = maatschappelijke begeleiding. Inventarisatie van vrijwilligersactiviteiten voor VH.
 - b. Inkomen = PC beoordeelt obv ruggespraak met MB en/of Sociale Zaken wie het beste deze actie op kan pakken (keuze uit Inkomensconsulent of MB).
 - c. Werk = Sociale zaken.
 - d. Taal = MB, VH wordt aangemeld bij de coördinator taal, zij gaat op zoek naar een taalmaatje,. Daarnaast wordt de VH uitgenodigd deel te nemen aan de conversatiegroepen, dit dagdeel zal meegenomen worden in het rooster van de VH zodat deze in de mogelijkheid wordt geboden hieraan deel te nemen. (NB deelname is hierdoor ook niet vrijblijvend).
 - e. Inburgering = VH is in de lead (i.s.m. MB).
 - f. Gezondheid = CMD.
NB: ervoor waken dat er geen onomkeerbare besluiten genomen (regie blijft bij de trekker vd actie liggen) en/of verkeerde verwachtingen worden gewekt, geldt voor hele proces.
5. Vastleggen van doelen en acties in het logboek.

Uitzetten van acties

1. PC neemt met ‘Trekkers’ contact op en maakt afspraken over acties waar zij mee aan de slag moeten. Daarbij wordt afgesproken:
 - a. Omschrijving actie.
 - b. Wanneer gereed?
 - c. Bijhouden vd voortgang en frequentie.

2. ‘Trekkingen’ geven aan wat de voortgang is of afspraken gemaakt bij 1.
3. Registreren voortgang in POP door PC.

Bespreken voortgang in casusoverleg

1. Maandelijks is er casusoverleg onder voorzitterschap CVLW waarin de voortgang wordt besproken.
Het doel van het casusoverleg is:
 - a. Bespreken voortgang POP’s in algemene zin; bijzondere gevallen.
 - b. Bespreken problemen en benodigde interventies;
 - c. Bespreken casusoverstijgende vraagstukken (bijv. beleid en structurele afspraken met ketenpartijen);
 - d. Bespreken escalatie maatregelen indien aan de orde, escalatie model, 1-CVLW, 2-beleidsmedewerker gemeente en 3-Wethouder.
2. Obv het casusoverleg worden acties uitgezet.
3. Voor zover acties betrekking hebben op indiv. casuïstiek dan worden deze geregistreerd in het logboek van POP.

Bespreken voortgang met VH

Zie acties ‘vervolggesprek’.

Afronding MB

Een jaar na huisvesting worden de individuele casussen besproken tussen MB – CVLW – PC. Daarin wordt besproken of de maatschappelijke begeleiding afgerond kan worden. De afronding volgt uiteindelijk met een gesprek tussen MB en VH en een afsluitende brief waarin o.a. wordt doorverwezen naar de voorliggende voorzieningen.

Afronding POP

1. VH en PC bespreken of de begeleiding vanuit POP afgesloten kan worden.
2. PC bespreekt dit met MB, consultant Werk en vervolgens met CVLW
3. Bij allen akkoord volgt er afsluitend gesprek, PC maakt hiervan een verslag en stuurt die naar alle belanghebbenden.
4. Sluit proces in GWS af.