

Informatie Werkgroep Opvang Statushouders 2019

ContourdeTwern • Goirle en Riel
Thomas van Diessenstraat 4 • 5051 RK Goirle
tel. • 013 5349191



Werkgroep
Opvang
Statushouders
Goirle & Riel

Inhoud

Algemene informatie	3
Wat is de WOS	3
Soorten vrijwilligers	3
Ondersteuning ContourdeTwern	5
Proces begeleiding statushouders	6
Intake	6
Maatschappelijke begeleiding	6
Bijlagen	8
Checklist intake	9
Checklist maatschappelijke begeleiding	12
Vragenlijst Op Weg naar Zelfredzaamheid	14
Informatie voor nieuwe vrijwilligers	19
Deskundigheidsbevordering	21
Wat te doen bij ...	22

Algemene informatie

Wat is de WOS

De Werkgroep Opvang Statushouders (WOS) is een werkgroep bestaande uit vrijwilligers die vluchtelingen met een verblijfsvergunning helpen zich thuis te voelen in Goirle. Zij helpen bij vragen, contacten met instanties en bij het invullen van formulieren. Daarnaast informeren en adviseren de vrijwilligers deze nieuwkomers over onze gemeente. Denk daarbij aan het begeleiden van een statushouder bij huisvesting, het vinden van een school, het wegwijs maken in de gemeente Goirle en aan activiteiten gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid van de statushouder in de samenleving.

In de eerste maanden wordt de statushouder intensief geholpen met het regelen van allerlei zaken zoals huurcontract, verzekeringen, de inrichting van het huis, etc. Naarmate de statushouder hier langer woont en stukje bij beetje de taal en de cultuur begrijpt, neemt de hulp van de vrijwilliger af en na verloop van tijd zal de begeleiding stoppen. Er blijft daarna altijd de mogelijkheid om een beroep te doen op de hulp van vrijwilligers bij het spreekuur.

De WOS heeft vrijwilligers met verschillende taken en wordt ondersteund door 2 sociaal werkers van ContourdeTwern.

WOS vrijwilligers

Binnen de WOS zijn verschillende soorten vrijwilligers werkzaam. Hieronder vind je meer informatie over de verschillende taken van de vrijwilligers. In de bijlage staat meer informatie voor nieuwe vrijwilligers.

Vrijwillige Bestuursleden

Het bestuur van de werkgroep bestaat uit een voorzitter en overige bestuursleden. De werkzaamheden zijn:

- vertegenwoordigen van de WOS en het uitdragen van de belangen van de statushouders en de doelgroep naar derden toe (zoals de gemeente, de woningbouwvereniging, politieke partijen e.d.);
- het volgen en bijhouden van de ontwikkelingen op het werkterrein van de WOS;
- in samenspraak met de sociaal werkers van ContourdeTwern bepalen van het beleid van de WOS;
- het sturen op visie en strategie van de WOS;
- advies uitbrengen aan de gemeente Goirle/Riel;
- verantwoording van het budget van de WOS.

Vrijwilliger Administratie

De werkzaamheden zijn:

- het aanmaken van het digitale dossier van de statushouder en het vastleggen van de gegevens in het registratiesysteem;
- het voorbereiden van de benodigde papieren en formulieren voor de vrijwilliger Intake van de WOS;

- de benodigde informatie toevoegen aan het dossier (o.a. papieren documenten inscannen en toevoegen aan het digitale dossier);
- het maken van afspraken met de gemeente en andere organisaties (o.a. de Sociale Zaken, woningbouwvereniging e.d.);
- het versturen van uitnodigingen aan de statushouder voor de gemaakte afspraken met WOS en andere organisaties (o.a. de gemeente en de woningbouwvereniging);
- het verwerken van declaraties en nota's.

Vrijwilliger Intake

De werkzaamheden bestaan uit het begeleiden van de statushouder bij o.a.:

- het bezichtigen van de woning, het regelen van eventuele overnames, het vertalen van/uitleg geven over de huurovereenkomst, het regelen van zaken die nodig zijn voor de inrichting van de woning;
- het inschrijven bij de gemeente, het aanvragen van een uitkering;
- het aanvragen van een zorgverzekering en de nutsvoorzieningen (gas/water en licht);
- het invullen van de benodigde formulieren e.d.;
- het wegwijs maken van de statushouder binnen de gemeente op het gebied van de winkels, de dokter, sociale activiteiten, (indien nodig) de scholen e.d.;
- het up to date houden van het digitale dossier door middel van regelmatige updates naar de sociaal werker.

De vrijwilliger Intake is de eerste maanden actief betrokken bij de begeleiding van de statushouders. Daarna wordt deze fase van de begeleiding afgebouwd. Ook om de zelfredzaamheid van de statushouder te stimuleren. De begeleiding wordt overgedragen aan de vrijwilliger Begeleiding.

Vrijwilliger Begeleiding

De werkzaamheden zijn:

- het ondersteunen van de statushouder bij de vragen die hij/zij heeft, onder andere op administratief gebied. Je neemt samen de post door en bespreekt de financiële administratie;
- indien nodig meegaan naar afspraken;
- het stimuleren/coachen van de statushouder om zelf zijn administratie of andere zaken op te pakken en te regelen;
- het ondersteunen van de statushouder bij het vergroten van zijn/haar eigen netwerk (bijvoorbeeld door hem/haar in contact te brengen met buurtgenoten en te wijzen op mogelijke activiteiten);
- het up to date houden van het digitale dossier van de statushouder door middel van regelmatige updates naar de sociaal werker.

De vrijwilliger Begeleiding houdt de vinger aan de pols. Samen met de statushouder bespreek je de lopende zaken en werk je toe naar zelfredzaamheid. Als je signaleert dat er bepaalde zaken niet goed (dreigen te) gaan, handel je proactief, coach je de statushouder en meld je dit aan de sociaal werker van ContourdeTwern.

Vrijwilliger Spreekuur

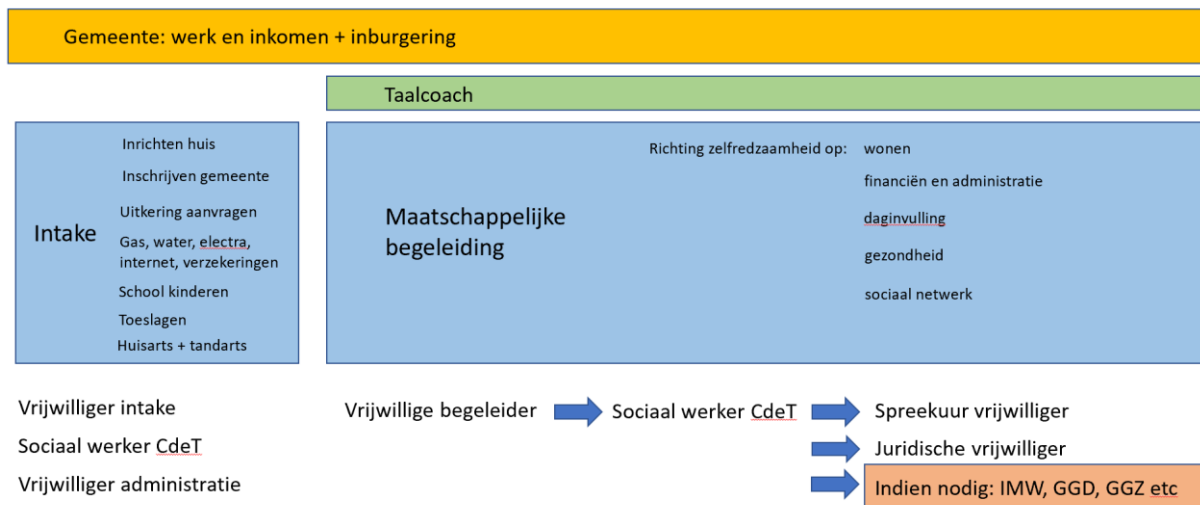
De werkzaamheden zijn:

- tijdens het spreekuur op dinsdagmiddag van 15:00 uur tot 17:00 uur en/ of op vrijdagochtend van 10:00 tot 12:00 uur de statushouders helpen met de vragen die zij hebben (bijvoorbeeld op het gebied van huurzaken, uitkeringszaken, belastingzaken, zorgverzekeringen);
- voor het spreekuur dient er een afspraak gemaakt te worden. De statushouder neemt hiervoor contact op met de sociaal werker. Die plant een afspraak in bij de vrijwilliger die het spreekuur draait;
- het registreren van de input die tijdens het spreekuur is verkregen in het digitale dossier van de statushouder.

Ondersteuning ContourdeTwern

De WOS wordt vanuit ContourdeTwern ondersteund door 2 sociaal werkers: Anneke de Leeuw en Ankie Schoenmakers. Zij faciliteren en ondersteunen de vrijwilligers door middel van coördinatie, coaching en advies. Ook verzorgen zij trainingen en bijeenkomsten en zijn zij achtervang van de vrijwilligers bij vakantie en/of ziekte en bij moeilijke vragen en doorverwijzing naar hulpverlening als dit nodig is. Zij onderhouden contact met de klantmanagers van de gemeente en samen met het bestuur van de WOS zijn zij gesprekspartner van de gemeente op beleidsniveau. Daarnaast onderhouden en bouwen ze aan een relevant netwerk rondom de WOS en zijn zij aanspreekpunt voor relaties en externe partijen.

Proces begeleiding statushouder



Intake

Deze start op het moment dat Leystromen een woning aan de statushouder aanbiedt. Gedurende de intake gaat de begeleiding van de WOS van start onder leiding van de sociaal werker (CdeT). Hiervoor maakt de sociaal werker gebruik van de '**Checklist intakefase**'. Zie hiervoor bijlage 1. Hierop staat alles wat er moet gebeuren in de intakefase. Te denken aan de voorbereidingen en organisatie van de intake-dag, het aanmaken van een administratiemap en een vijftal regelafspraken op kantoor. Een vaste vrijwilliger administratie en vrijwilliger intake ondersteunen hierbij. De sociaal werker stuurt deze vrijwilligers hierop aan.

Deze fase is afgelopen wanneer alle werkzaamheden zijn verricht die te vinden zijn op de checklist intakefase en de statushouder gekoppeld is aan een vaste vrijwilliger Begeleiding.

Binnen deze intakefase start ook de begeleiding door de klantmanager vanuit de gemeente. Deze houdt de regie op het totale proces rondom begeleiding naar werk en zorg voor inkomen. De sociaal werker en klantmanager hebben daarom ook regelmatig overleg met elkaar.

Maatschappelijke begeleiding

In de begeleidingsfase wordt de statushouder/het gezin ondersteund en geholpen door een vrijwillige begeleider. Dit is een WOS-vrijwilliger die aan de slag gaat bij een statushouder en die zijn/haar familie helpt met praktische zaken. Het uitgangspunt is om de statushouder/het gezin te begeleiden richting zelfredzaamheid. Om een goed beeld te geven van de taken en verantwoordelijkheden van deze vrijwillige begeleider is een '**Checklist begeleidingsfase**' ontwikkeld. Zie hiervoor bijlage 2. De vrijwillige begeleider komt bij de statushouder thuis en krijgt daardoor een goed beeld over de situatie.

De sociaal werker blijft te allen tijden verantwoordelijk voor en voert de regie op de maatschappelijke begeleiding. Sociaal werker en vrijwillige begeleider houden daarom regelmatig contact en vullen een aantal keren gezamenlijk de vragenlijst '**Op weg naar zelfredzaamheid**' in. Deze vragenlijst helpt om inzicht te krijgen in de zelfredzaamheid van de statushouder. Het geeft de statushouder en begeleider handvatten om te zien waar nog aan gewerkt kan worden. De statushouders bepalen zelf (samen met de begeleider) waar ze mee aan de slag willen. Daarnaast

kunnen problemen zo vroegtijdig aangepakt worden en daardoor kan erger worden voorkomen. Ook kan er tijdig hulpverlening ingeschakeld worden wanneer dit nodig blijkt te zijn.

Doorverwijzingen worden altijd gedaan door de sociaal werker. Dit gebeurt niet door vrijwilligers. Dit wordt duidelijk met vrijwilligers afgesproken en afgestemd. Vrijwilligers hebben uiteraard wel een belangrijke rol, omdat zij vaak de eerste zijn die signalen opvangen. Door middel van de vragenlijst kunnen vrijwilligers eventuele zorgen delen en overleggen zij met de ondersteuner over de vervolgstappen. Voor meer informatie over de vragenlijst, zie bijlage 3. In de bijlage staat ook uitgelegd hoe het instrument gebruikt gaat worden.

Naast de WOS-vrijwilliger krijgt een statushouder/gezin ook één of meerdere taalcoaches. Dit zijn vrijwilligers die helpen met het leren van de Nederlandse taal. De taalcoachcoördinator van ContourdeTwern koppelt deze aan de statushouder en begeleidt de taalcoach. Contact en afstemming tussen de vrijwillige begeleider en de taalcoach(es) is belangrijk om verwarring te voorkomen en ervoor te zorgen dat er geen dingen dubbel gebeuren.

Bijlagen

Checklist intake
Checklist maatschappelijke begeleiding
Vragenlijst Op weg naar Zelfredzaamheid
Informatie voor nieuwe vrijwilligers
Deskundigheidsbevordering

Wat te doen bij

Statushouder krijgt betaald werk
Geboorte kind
Kind wordt 18+
Kwijtschelding gemeentebelasting + waterschapsbelasting
Verhuizing
Belastingaangifte
Juridische procedures

Bijlage 1: Checklist Intakefase
Checklist Intakefase – Werkgroep Opvang Statushouders Goirle en Riel
Intakefase maatschappelijke begeleiding statushouders Goirle

Nr.	Taak	Taak voor	Datum	Naam uitvoerder	Check
1.	Nieuw dossier aanmaken in BLIK voor statushouder	Administratie vrijwilliger			
2.	Informatie blad COA opslaan in BLIK	Administratie vrijwilliger			
3.	Informatie blad woning van Leystromen opslaan in BLIK	Administratie Vrijwilliger			
4.	Statushouder koppelen aan intake-vrijwilliger	Sociaal werker			
5.	Contact opnemen met vertrekkende huurder over overnames en hierover (telefonisch) afspraken maken met statushouder	Intake vrijwilliger			
6.	Afspraak voor intake-dag plannen (huurcontract tekenen, aanmelden Sociale Zaken en intake WOS) met Leystromen en gemeente, klantmanager en begeleider	Sociaal werker			
7.	Brief sturen per post aan statushouder over afspraak woonbezichtiging	Administratie vrijwilliger			
8.	Intake-dag voorbereiden: - Map maken voor intakevrijwilliger met alle benodigde documenten (inventarislijst, checklist, informatie woning) - Lijst met alle afspraken voor de intake-dag + tijden	Administratie Vrijwilliger			
9.	Intake-dag: Kennismaking bij WOS Uitleg geven over werkwijze WOS Uitleggen wat er gebeurt tijdens intake-dag	Intake- vrijwilliger en Sociaal werker			
10.	Intake-dag: tekenen huurcontract: - Alle hoofdzaken in huurcontract goed uitleggen aan statushouder - Controle woning en evt. overnames - Controle sleutels en containers - Meterstanden controleren - Is 1 ^e verhuurnota aanwezig?	Intake- vrijwilliger			

Nr.	Taak	Taak voor	Datum	Naam uitvoerder	Check
11.	Intake-dag: inschrijven gemeente Goirle / Burgerzaken Huurcontract meenemen, BSN statushouder(s), ID. Intakevrijwilliger gaat met statushouder mee naar de Gemeente.	Intake-vrijwilliger			
12.	Intake-dag: Aanmelden bij Sociale Zaken (klantmanager) - 1 ^e verhuurnota afgeven - Uitkering aanvragen - Collectief pakket Zorgverzekering aanvragen - Bijzondere bijstand 1 ^e maand huur aanvragen - Inrichtingskrediet aanvragen - Informatiepakket over Goirle vragen bij de receptie gemeentehuis Intake-vrijwilliger gaat met statushouder mee naar klantmanager.	Intake-vrijwilliger bij klantmanager gemeente			
13.	Intake-dag: afronding bij WOS - huurcontract (incl. meterstanden) scannen voor dossier - energieleverancier zoeken - aanmelden bij Brabant Water - aanmeldingsformulier zorgverzekering invullen (kopie in dossier) - evt. internet aanvragen - afspraak met intake-vrijwilliger voor hulp bij inrichting maken - afspraak maken voor 1 ^e regelafpraak op kantoor	Intake-vrijwilliger + Sociaal werker			
14.	Map maken zodat statushouder zelf administratie bij kan houden.	Administratie vrijwilliger			
15.	Indien er sprake is van kinderen: contact leggen met Maud Homans (leerplicht gemeente) en Jet van Zantvoort i.v.m. school voor de kinderen	Sociaal werker			
16.	Eerste vervolgspraak op kantoor: 1e regelafpraak - Nagaan of er sprake is van gezinshereniging - Nagaan of de huur- en zorgtoeslag is aangevraagd door COA - Als er kinderen zijn: kinderbijslag aanvragen. - Lening aanvragen bij DUO voor inburgering. - Contact opnemen met Ellis van Uden van Leystromen om aanmaningen te voorkomen ivm de betaalafpraak huur minus huurtoeslag. - Fietsbon in orde maken.	Sociaal werker			

Nr.	Taak	Taak voor	Datum	Naam uitvoerder	Check
17.	Tweede vervolgspraak op kantoor: 2e regelafpraak <ul style="list-style-type: none"> - Als er kinderen zijn: Aanmelden bij Stichting Leergeld; - WA-verzekering afsluiten; - Inboedel verzekering afsluiten, indien gewenst; - Checken of adreswijziging doorgegeven is bij ING. 	Sociaal werker			
18.	Taalcoach aanvragen bij verantwoordelijke sociaal werker.	Sociaal werker			
19.	Budgetoverzicht maken voor statushouder.	Sociaal werker			
20.	Derde vervolgspraak, regelafpraak 3 op kantoor: <ul style="list-style-type: none"> - Uitleg geven over de huurbetalingen van de eerste maanden. - Controleren of de zorgverzekering loopt. - Aanmelden bij de huisarts en tandarts. - Machtiging opvragen van het medisch dossier (heeft de statushouders als het goed is meegekregen vanuit het AZC. Dit moeten ze meenemen naar het kennismakingsgesprek met de huisarts. 	Sociaal werker			
21.	Vierde vervolgspraak, regelafpraak 4 op kantoor: <ul style="list-style-type: none"> - Uitleg geven over de inburgeringscursus. Aanmelden doet de statushouder zelf. Dit wordt wel uitgelegd. - Checken of de toeslagen zijn toegekend en uitbetaald. - Huurachterstand ivm huurtoeslag betalen en aut. incasso aanvragen - Checken bij Leystromen of er andere huurachterstand is Indien er kinderen zijn: de kinderen aanmelden bij de GGD.	Sociaal werker			
22.	Vijfde vervolgspraak, regelafpraak 5 op kantoor: <ul style="list-style-type: none"> - Kind gebonden budget aanvragen indien van toepassing. - Checken of er kinderopvang nodig is. 	Sociaal werker			
23.	<ul style="list-style-type: none"> - Kennismaking met Vrijwillige begeleider voor maatschappelijke begeleiding. 	Sociaal werker en vrijwillige begeleider			

Bijlage 2: CHECKLIST voor Maatschappelijke Begeleiding WOS Goirle



Naam vrijwillige begeleider:

Naam Statushouder:.....

Wat?	Gedaan op:
Wonen	
Wegwijs maken in het dorp. (Weet een statushouder zijn / haar weg te vinden in Goirle?)	
Afvalscheiding en gebruik containers uitleggen	
In geval van onderhoud / gebreken helpen bij contact met Leystromen	
Samen met de statushouder het energieverbruik checken: klopt dit met het voorschot? Bij problemen contact opnemen met de sociaal werker.	
Wanneer er sprake is van waterschapsbelasting en andere gemeentelijke belastingen: doorverwijzen naar het spreekuur. Er kan mogelijk kwijtschelding aangevraagd worden.	
Gezondheid	
Mee naar de huisarts wanneer dit nodig is. (aanmelding is al gedaan door de sociaal werker)	
Mee naar de tandarts wanneer dit nodig is. (aanmelding is al gedaan door de sociaal werker)	
In geval van kinderen	
<i>Jonge kinderen in het gezin?</i> Ga dan mee naar het kinderdagverblijf of peuterspeelzaal. Bijvoorbeeld bij de kennismaking of wanneer er vragen zijn. (aanmelding is al gedaan door de sociaal werker)	
Helpen in het contact onderhouden met de school van de kinderen.	
Uitleg over consultatiebureau en indien nodig helpen bij bezoek eraan	
Contact met de consultant van Stichting Leergeld	
Financiën en administratie	
Wekelijks kijken of er belangrijke post is en deze post doornemen met de statushouder.	
Administratie / post ordenen samen met de statushouder. Dit kan in de WOS-map die de statushouders gekregen heeft van de ondersteuner.	
Advies geven over het bijhouden van de administratie. Doel hiervan is dat de statushouder zelf zijn / haar administratie uiteindelijk zelf bij kan houden.	

Wanneer er problemen blijken te zijn rondom toeslagen e.d.: doorverwijzen naar sociaal werker en / of spreekuur. Maak hiervoor een afspraak met de sociaal werker.	
Ondersteunen bij internetbankieren. NB: altijd door de statushouder zelf laten doen!	
Helpen met het budgetoverzicht en overzicht inkomsten en uitgaven	
Sociaal netwerk	
Kennismaken met de burens.	
Contact onderhouden met de burens en / of andere bewoners in de straat zodat een statushouder contacten opbouwt.	
Leg uit hoe dingen geregeld zijn in Nederland wanneer dit ter sprake komt. Uitleg geven over de Nederlandse normen en waarden.	
Daginvulling en Participatie	
Statushouder meenemen naar diverse activiteiten in de wijk, Goirle, Riel en omgeving. Dit is afhankelijk van de interesses en talenten van de statushouder.	
Bespreken van de wensen van de statushouder voor daginvulling.	
Samen met de statushouder acties ondernemen voor de gewenste daginvulling NB: alles op gebied van werk hoort bij de klantmanager	
Overig	
Wanneer er signalen zijn rondom een statushouder: licht dan direct de sociaal werker in.	
Contact onderhouden met de sociaal werker. Deze is eindverantwoordelijk. Minimaal 1 keer per maand.	
Vul samen met de sociaal werker de vragenlijst Op weg naar Zelfredzaamheid in	

Bijlage 3: vragenlijst Op weg naar zelfredzaamheid

Datum:

Naam:

In Goirle sinds:

Vrijwillige begeleider WOS:

Sociaal Werker:

Score 1: weet niet wat hiermee bedoeld wordt

2: kan dit niet zelf

3: kan dit met hulp

4: heb nog een beetje hulp nodig

5: kan dit helemaal alleen

Wonen

Wat?	Score:
Ik begrijp wat de rechten en plichten zijn van huurder en verhuurder.	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik regel reparaties en onderhoud met Leystromen.	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik scheid afval, gebruik container op een juiste manier en voer overig afval op een juiste manier af.	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik kijk naar het energieverbruik en kan meterstanden doorgeven. (Het voorschot klopt met het verbruik.)	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik begrijp het energiecontract.	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik kijk naar het waterverbruik en kan meterstanden doorgeven. (Het voorschot klopt met het verbruik.)	1 – 2 – 3 – 4 - 5
Ik begrijp het watercontract.	1 – 2 – 3 – 4 - 5

Signalen of andere opmerkingen:

Financiële situatie en administratie

Wat?	Score:
Ik kan afspraken maken voor het spreekuur van de WOS wanneer ik hulp nodig heb met mijn administratie.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan mensen in mijn omgeving om hulp vragen bij de administratie. Kan eventueel de weg naar de formulierenbrigade vinden.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan mijn administratie zelf goed bijhouden.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelf de post en mail lezen en beslissen wat ermee te doen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelf formulieren invullen (bijv. naam, adres, telefoon etc.)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik weet wat DigiD is en kan dit gebruiken.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan internetbankieren op telefoon en PC.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan een bankrekeningoverzicht lezen en begrijpen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelf rekeningen betalen. Denk ook aan acceptgiro en automatische betalingen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik weet welke toeslagen ik van de Belastingdienst heb.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan wijzigingen doorgeven voor toeslagen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik weet hoe kwijtschelding van gemeentelijke belasting aangevraagd kan worden.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik weet hoe kwijtschelding van waterschapsbelasting aangevraagd kan worden.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan bij vragen over de uitkering zelf contact opnemen met de klantmanager.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik begrijp de regels van de uitkering.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelf bijzondere bijstand aanvragen	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kom rond van mijn inkomen. Inkomsten en uitgaven zijn in balans.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan een betalingsregeling treffen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik begrijp de regelingen rondom het inrichtingskrediet.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan gebruik maken van de verschillende verzekeringen (Zorg, WA, inboedel).	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Sociale netwerk:

Wat?	Score:
Ik ken mijn burens, kan bij minimaal één persoon terecht uit mijn straat en durf om hulp te vragen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelfstandig contacten leggen met mensen, met verschillende achtergronden.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik heb blijvende contacten met verschillende mensen in Goirle en omgeving, niet alleen met mede-statushouders.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan bij vragen of problemen bij mensen in mijn omgeving terecht.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Signalen of andere opmerkingen:

Dagbesteding en participatie

Wat?	Score:
Ik kan me verstaanbaar maken.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelfstandig gebruik maken van de voorzieningen van het Zorgcentrum (maatschappelijk werk, GGD, Loket).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelfstandig gebruik maken van belangrijke voorzieningen in Goirle zoals bibliotheek, wijkcentrum, winkelcentrum, etc.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelfstandig gebruik maken van activiteiten en bijeenkomsten die speciaal voor statushouders georganiseerd worden. Zoals bijv. het Taalhuis en Taalcafé.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik doe mee in de Goirlese samenleving door deel te nemen aan bijeenkomsten, activiteiten of andere dingen die bij zijn interesse passen. Bijvoorbeeld sport, verenigingen, kerk/moskee.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan zelf zorgen voor voldoende dagbesteding, bijvoorbeeld door middel van (vrijwilligers)werk of scholing.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik ken de regels voor het gebruik van scooter en auto (rijbewijs, wegenbelasting, verzekering, keuring)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan gebruik maken van de OV-chipkaart, zoals in- en uitchecken, saldo opladen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Signalen of andere opmerkingen:

Gezondheid:

Wat?	Score:
Ik kan zelf een afspraak met een zorgverlener maken. bijv. De huisarts, tandarts, GGD, het Loket, apotheek etc.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik kan tijdens de afspraak met de zorgverlener goed aangeven wat er is. Begrijp de afspraken en adviezen van de zorgverleners. Eventueel met hulp van een tolk.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ik weet bij wie ik terecht kan bij lichamelijke klachten en kan om hulp vragen. Eventueel met hulp van een tolk.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Overige opmerkingen:

Instructie bij Vragenlijst Zelfredzaamheid

Het uitgangspunt van de maatschappelijke begeleiding is dat de statushouder zo zelfredzaam mogelijk wordt. De vragenlijst zelfredzaamheid helpt bij het inzicht krijgen in de zelfredzaamheid van de statushouder. Het helpt de statushouder doelen te stellen en regie te houden op zijn / haar ontwikkeling. Na het invullen bepaalt de statushouder zelf (samen met de begeleider) waar ze mee aan de slag gaan.

De vragenlijst vult de statushouder zelf in. Het is in eerste instantie zijn / haar document. De vrijwillige begeleider en de sociaal werker zijn wel aanwezig bij het invullen voor hulp en bij eventuele vragen. Het invullen van de vragenlijst kan tot een gesprek leiden over de verschillende onderwerpen en zo kunnen begeleider en statushouder samen bepalen met welke onderwerpen ze eerst aan de slag willen. Na een (nog vast te stellen) periode wordt de vragenlijst opnieuw ingevuld. Zo kun je zien op welke onderdelen vooruitgang is geboekt en kunnen nieuwe doelen worden gesteld.

Vragen die niet van toepassing zijn op de statushouder (bijvoorbeeld over kinderen) hoeven niet ingevuld te worden.

Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 1,5 á 2 uur. De ingevulde vragenlijst blijft bij de statushouder. Een kopie ervan (of foto) gaat naar de sociaal werker.

Informatie voor nieuwe vrijwilligers

De statushouder is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar gedrag en daden. De vrijwilliger adviseert en neemt in principe geen beslissingen voor de statushouder. Het is belangrijk om te zorgen dat de statushouder goed begrijpt wat hij/zij tekent of wat er afgesproken wordt. Ook is het van belang om zo snel mogelijk, zo veel mogelijk zelf door te laten doen. Op die manier leert hij/zij om zelfstandig te worden. Het werk dat je doet als vrijwilliger is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Dat betekent er op je gerekend wordt als je afspraken maakt met iemand van de WOS of met een statushouder. Komt er iets tussen of is er iets aan de hand, zijn er vragen of problemen, geef dit aan bij de sociaal werker. Communicatie in afspraken is erg belangrijk.

Als vrijwilliger van de WOS teken je een vrijwilligerscontract bij ContourdeTwern. In dit contract staan je rechten en plichten. Vanuit ContourdeTwern heb je recht op ondersteuning, scholing en een jaarlijkse vrijwilligersvergoeding. Ook is er voor de vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Meer informatie daarover vind je bij de sociaal werker.

Grenzen stellen

Als vrijwilliger moet je van begin af aan grenzen stellen; de statushouder is zelf eindverantwoordelijke over zijn of haar leven en de keuzes die hij of zij maakt. Wel heeft de WOS een opdracht op het gebied van maatschappelijke begeleiding. De verschillende taken die hierbij horen staan beschreven in de checklist. Het begeleiden van statushouders naar een winkel of naar instanties met de auto, fiets of met de bus is afhankelijk van de persoonlijke situatie van de begeleider en van het adres van de statushouder. Het gebruik van het openbaar vervoer vanuit Riel is bijvoorbeeld lastig. Belangrijk: de vrijwilliger is niet per definitie een verhuizer, bezorger, chauffeur of klusjesman. Je kiest zelf waar je wel en niet bij helpt. Er zijn statushouders die te gemakkelijk gebruik maken van de geboden hulp maar ook statushouders die je hulp echt hard nodig hebben, dat is per situatie verschillend. Probeer zo veel mogelijk te stimuleren dat de statushouders zaken zelf uitvoeren en dat jouw hulp ondersteunend en tijdelijk is. Denk na over wat voor band je met een statushouder opbouwt. Denk erover na of je je privé telefoonnummer geeft of niet en zo ja maak afspraken over wanneer en waarover de statushouder contact met je mag opnemen. Loop je tegen problemen aan, overleg dan zo snel mogelijk met de sociaal werker.

Sociaal

Je bent als vrijwilliger een belangrijk persoon voor de statushouders. Het kan zijn dat je de enige Nederlandssprekende bent waarmee ze informeel – vriendschappelijk contact hebben. De overige contacten zijn vooral met instanties en via de inburgeringscursus. Je bepaalt zelf wat voor soort band je opbouwt met de statushouder en de mate van afstand en nabijheid. Of je de statushouder bij je thuis uitnodigt, is een individuele beslissing. Wij adviseren dit niet te doen. Plan de contacten bij de statushouder thuis of op openbare plekken en op het zorgcentrum. Word je uitgenodigd om een keer bij de statushouder te komen eten etc., dan is het aan jou of je daarop ingaat. Zorg ook dat de statushouder kennis maakt met de burens en deze een keer uitnodigt voor thee of koffie. Het is belangrijk dat de statushouder contacten legt met Nederlandssprekenden, zodat de statushouder een eigen netwerk opbouwt en jou als vrijwilliger uiteindelijk niet meer nodig heeft. De natuurlijke neiging bestaat soms om in de eigen groep te blijven hangen. Voor het goed Nederlands spreken en het integreren in onze samenleving is dit niet bevorderlijk. Help de statushouder over de drempel heen om 'slecht' Nederlands te spreken!

Tips om te communiceren

Tips voor het communiceren met statushouders:

1. Praat in korte, maar wel hele zinnen; "ik ga zitten op de stoel" en niet "zitten stoel".
2. Zeg de woorden los van elkaar, rijg niet de woorden aan elkaar want dan kan de statushouders het niet meer volgen.
3. Doe de dingen voor die je zegt "ik loop naar het raam", "ik doe het raam open", "ik doe het raam dicht".
4. Vraag de statushouder die dingen na te doen; mensen doorvoelen dan de betekenis van bijvoorbeeld een werkwoord.
5. Vertel steeds wat je doet "ik pak de pen", "ik vul het formulier in", "we lopen over straat", enz.
6. Vraag de statushouder om ook in korte hele zinnen te praten.
7. Corrigeer gerust als de inhoud niet zo belangrijk is.

Deskundigheidsbevordering

Meer informatie over vluchtelingen en statushouders

<https://www.vluchtelingenwerk.nl>

<https://www.coa.nl/>

<https://www.kis.nl/>

Gratis scholing

VrijwilligersAcademie <http://www.vrijwilligerstilburg.nl/>

GoodhabitZ <https://www.goodhabitZ.com>

MovisieAcademie <https://movisieacademie.nl/mod/page/view.php?id=3104>

Meer informatie over Syrië

<https://www.vluchtelingenwerk.nl/feiten-cijfers/landen-van-herkomst/syrie-miljoenen-mensen-opdrift>

https://www.scp.nl/Publicaties/Alle_publicaties/Publicaties_2018/Syriërs_in_Nederland/Syriërs_in_Nederland

Meer informatie over Eritrea

<https://www.vluchtelingenwerk.nl/feiten-cijfers/landen-van-herkomst/eritrea>

https://www.scp.nl/Publicaties/Alle_publicaties/Publicaties_2018/Eritrese_statushouders_in_Nederland/Eritrese_statushouders_in_Nederland

Stichting Leergeld

<http://www.leergeld-goirle-riël.nl/home/>

Kennisnetwerk Belastingen en Toeslagen

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/kennisnetwerk/kennisnetwerk-belastingen-en-toeslagen>

Wat te doen bij...

Statushouder krijgt betaald werk / ander inkomen

- Aanpassen toeslagen > afspraak maken spreekuur
- Als inrichtingskrediet nog niet is terugbetaald: aanmaken automatische betaalopdracht voor terugbetalen inrichtingskrediet. Zie brief Gemeente Goirle.

Geboorte kind

- Contact leggen met verloskundige
- Vergoedingen nagaan via verzekering
- Aangifte kind bij gemeente
- Aanmelden kind bij zorgverzekering
- Verblijfsvergunning voor kind aanvragen > via juridische vrijwilliger
- Indien nodig regelen ouderlijk gezag > contact opnemen met sociaal werker
- Aanpassen toeslagen > afspraak maken spreekuur

Kind wordt 18+

- Aanvragen en activeren DigiD > digid.nl
- Als jongere naar opleiding gaat: Aanvraag studiefinanciering of tegemoetkoming scholieren > duo.nl
- Als jongere inburgering moet doen en (tijdelijk) geen inkomen heeft > aanvraag uitkering jongerennorm via Sociale zaken.
- Eigen zorgverzekering aanvragen + zorgtoeslag (als jongere niet naar school gaat en uitkering jongerennorm krijgt, dan komt jongere mogelijk in aanmerking voor deelname collectieve zorgverzekering gemeente)
- Bankrekening aanvragen of wijzigen van jongere naar regulier/student
- Vanaf 18 jaar kan een statushouder een eigen taalcoach krijgen. Wil de jongere dit? Geef het door aan de ondersteuner. Deze vraagt een eigen taalcoach voor de jongere aan.

Kwijtschelding gemeentebelasting + waterschapsbelasting

Afspraak maken voor het spreekuur via de sociaal werker. Na 1,5 jaar begeleiding kan ook een afspraak worden gemaakt bij de formulierenbrigade.

Verhuizing

- Aanmelden bij waterbedrijf
- Afsluiten nieuw energiecontract
- Verhuizing doorgeven aan alle bedrijven met wie een contract loopt
- Aanpassen huurtoeslag > afspraak maken spreekuur
- Naar andere gemeente? Daar inschrijven

Belastingaangifte

Heeft er in het voorgaande jaar een wijziging plaatsgevonden in inkomen, bijvoorbeeld door het starten met werk? Dan is het verstandig om aangifte te doen.

Hiervoor zijn verschillende opties:

- de statushouder doet dit zelf met hulp van jou
- de statushouder maakt hiervoor een afspraak voor het spreekuur
- de statushouder gaat hiervoor naar De Beurs
- de statushouder doet dit met hulp van de Formulierenbrigade

Let op: Is de statushouder vorig jaar in de gemeente Goirle komen wonen? Dan dient aangifte gedaan te worden m.b.v. een M-formulier. Hiervoor maak je een afspraak bij het spreekuur.

Juridische procedures

Tijdens de begeleiding kun je te maken krijgen met vragen of formulieren van het IND of van juridische procedures. Dit kan gaan om gezinshereniging / procedure toegang en verblijf of verlenging verblijfsdocument / omzetting naar asiel onbepaalde tijd.

Als dit het geval is, neem dan altijd contact op met de sociaal werker. Een juridische vrijwilliger van de WOS of van VluchtelingenWerk helpt de statushouder hier verder mee. Ga nooit zelf aan de slag met deze formulieren of vragen.