Activiteitenplan intake & screening

Voor het plaatsvinden van een gesprek wordt een dossier aangemaakt in ons CRM-systeem (PerfectView). Iedere stap in het proces wordt vastgelegd in dit systeem voor een duidelijk overzicht.

Korte intake Duur: ± 30 minuten*

Activiteiten die behoren tot de korte intake zijn namelijk:

- Zorgen voor een laagdrempelige instroom;
- Hulpvraag formuleren;
- Beoordeling doelgroep;
- Check medische behoeften plus doorverwijzing Kruispost/ GGD/ Dokters van de Wereld
- Is een BBB-plek de oplossing?
- Nationaliteit betrokkene;
- Status betrokkene;

Casuïstiek v/d dag n.a.v. korte intake Duur: ± 15 minuten*

(Toepassing van vier-ogen principe voor de zorgvuldigheid en juiste afhandeling)

Check criteria gemeente onder andere d.m.v. IND-check Duur: ± 15 minuten*

Screening op de volgende:

- V-nummer nationaliteit;
- Juridische informatie;
- Dublin claim;
- Visum vrij /veilig land;
- Zwaar IRV/ OVR;
- Medische kwetsbaarheid

Bij de huidige doelgroep checken of het aanwezige dossier compleet is, zo niet gereed maken voor start uitgebreide screening.

Mocht er naar aanleiding van het controleren en verzamelen van de gegevens blijken dat betrokkene niet in aanmerking komt voor de begeleiding onder het nieuwe uitvoeringsplan, dan dient deze te worden afgewezen.

Afhankelijk v/d in- en uitsluitingscriteria door naar een uitgebreide screening;

Uitgebreide screening Duur: ± 60 minuten*

Gedurende de uitgebreide screening worden de volgende aspecten doorgelicht namelijk:

- Kwetsbaarheid n.a.v. persoonlijke situatie
- Controle criteria gemeente; hanteren en in- en uitsluitingscriteria;
- Regiobinding en anders doorverwijzen naar andere gemeente;

*Duur van de taken zijn bij benadering en per casus

- Doorverwijzing naar voorliggende voorziening;
- Informeren over het doel van de 24-uurs opvang en de toekomstmogelijkheden: juridisch perspectief, doormigratie, terugkeer of illegaliteit.

Voorbereiding van de uitwerking van het plan van aanpak. Inbreng van betrokkene is zeer belangrijk. Tijdens deze fase wordt gedeeltelijk ingegaan op de beweegredenen van betrokkene en hoe de toekomst eruitziet;

Wanneer betrokkene tevreden is en akkoord geeft op het plan van aanpak dit doorsturen naar casemanagement.
Contact met casemanagement; Duur: ± 30 minuten*
Voor een warme overdracht van het dossier

<u>Uitstroom</u> Duur: ± 30 minuten*
Monitoren van de uitstroom van de 24-uurs opvang door bijv.;

- HASA;
- Asiel of reguliere vergunning;
- Terugkeer of doormigratie;
- Art. 64;
- Voorliggende voorziening, o.a. Dublin claimanten;
- Slachtoffer mensenhandel zonder aangifte;
- Overig.

Monitoren van nieuwe instroom (na mogelijke uitstroom BBB); Duur: ± 60 minuten*
Prioritering van wachtlijst

Monitoren van het perspectief van betrokkene? In overleg met Regie & Organisatie

Overleg met casemanagement Duur: ± 30 minuten*
Overleg op veldtafel/ monitoringsoverleg

Organiseren vervolgtraject waarin het perspectief wordt onderzocht. In overleg met Regie & Organisatie en Casemanagement

*Duur van de taken zijn bij benadering en per casus

Hieronder is per functie uiteengezet wat de globale werkzaamheden zijn voor werknemers op het loket nieuwe stijl.

Overzicht van medewerkers per functie (Intake & Screening)

Projectleider en coördinator

- Algemeen management;
- Werving en selectie;
- Werkoverleg (intern);
- Overleggen landelijk, lokaal en overig;
- Onderzoek;
- Maand- en jaarrapportages;
- Kantooradministratie en -beheer;
- Afhandelen correspondentie;
- Ontwikkelen werkprocessen en systemen;
- Contacten onderhouden;
- Functioneringsgesprek voeren.

Sr. Counselors (2x)

- Contact met Trigion over beveiliging;
- Controleren aantal beschikbare vrije bedden binnen opvanglocaties;
- Overleg met casemanagement;
- Bestellingen plaatsen;
- Inbox e-mail afhandelen;
- Casuïstiek van de dag; vragen n.a.v. spreekuur;
- Aanmelding na korte intake;
- Communicatie richting opvanglocaties: aanmeldingen en bijzonderheden;
- Telefoon afhandelen en verwerken in PV;
- Bijspringen spreekuur indien nodig;
- Collega's attenderen in PV (uitzetten vervolgstap);
- Bezoekerslijst bijhouden en controleren;
- Kwaliteitscontrole PV;
- Kwaliteitscheck PV;
  - Hulpvraag verduidelijken;
  - IND-check;
  - Conclusie n.a.v. gesprek en IND-check;
  - Aangenomen telefoon en verwerking in PV;
  - GGD-aanmelding;
  - Terugkeertraject;
- Opleiding en begeleiding van Jr. Counselors

Jr. Counselors (2x)

- Primair proces;
- Spreekuur (informeren over het doel van het programma van 24-uurs opvang);
- Korte intake;
- Uitgebreide screening;

*Duur van de taken zijn bij benadering en per casus

- Formulering hulpvraag;
- Verslaglegging in PV;
- IND-checks;
- Conclusie vastleggen in PV n.a.v. criteria (voldoet ja/nee);
- Vervolggesprekken inplannen en uitvoeren
- Bespreken medische kwetsbaarheid van vreemdeling met sr. counselor en coördinator;
- Overdracht conclusie uit de gevoerde gesprekken naar de coördinator
- Wachtlijst opvang bijwerken met juiste startdatum;
- Bezoekerslijst aanvullen;
- Collega's attenderen in PV;
- Zorgvuldige verzorging dossiervorming in PV;
- Nabellen/ mogelijke opvolging intake / screening.

Overleggen (extern)

- 1x per maand ketenoverleg;
- Overleggen met casemanagement;
- 1x per maand LSO (iom Regie & Organisatie kan het loket als secretariaat fungeren);
- Voorbereiding en casuïstiek monitoringsoverleg (sr. counselor);
- Bijwonen monitoringsoverleg (sr. counselor);

Belangrijk: alle medewerkers van het loket nieuwe stijl functioneren zowel zelfstandig en in teamverband. Iedereen is voldoende op de hoogte van alle werkprocessen en kan indien nodig elkaars werkzaamheden uitvoeren.
Medewerkers signaleren en geven knelpunten aan in de uitvoering van het operationeel beleid. Binnen het team zijn verschillende counselors verantwoordelijk voor verschillende onderdelen van het proces. De coördinator is eindverantwoordelijk voor het proces.

Let op: Zodra alle samenwerkingspartners bekend zijn zo snel mogelijk in contact treden. Alleen dan kunnen we een definitieve tijdsplanning overhandigen die de werkelijkheid nadert.

Voor het totale urenoverzicht zie urenbegroting in de financiële bijlage.

*Duur van de taken zijn bij benadering en per casus