



FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR
DE OPVANG VAN ASIELZOEKERS

► **Contact**

Directie Operationele diensten FEDASIL
Dienst Coördinatie



Regio Noord

► **Tel:** 03 200 35 00

noord@fedasil.be

► Ter attentie van de verantwoordelijken van de opvangstructuren

Bijlagen:

- Bijlage A: Transitie ten gevolge van statuut **NEW**
- Bijlage "Hulp bij vertrek" **NEW**
- Bijlage B: Formulier wijziging / opheffing code 207 (aanvraag LOI)
- Bijlage C: medische check-list
- Bijlage D: Formulier uitstel aanvraag
- Bijlage E: Transitie in individuele opvang
- Bijlage F: Procedure « hulp bij vervroegd vertrek » **NEW**

► **INSTRUCTIE - ACTUALISATIE**

Transitie van materiële hulp naar maatschappelijke dienstverlening: maatregelen voor bewoners van collectieve opvangstructuren en begeleiding in de transitie fase.

SAMENVATTING

Fedasil is verantwoordelijk voor de transitie van materiële hulp naar maatschappelijke dienstverlening van bewoners die een verblijfstitel verworven hebben.

In het kader van deze transitie, stelt Fedasil aan bewoners van collectieve centra voor om:



- hetzij **twee maanden** aan maaltijdcheques te ontvangen indien zij reeds een verblijfsoplossing hebben en snel kunnen vertrekken (Max 10 werkdagen);
- hetzij opvang en begeleiding te genieten in een lokaal opvanginitiatief (LOI) of, in bepaalde gevallen van kwetsbaarheid, in een individuele woonst uitgebaat door één van onze partners (NGO).

DOELSTELLING

Fedasil wil elke bewoner zo goed mogelijk begeleiden tijdens zijn asielpprocedure, ongeacht of deze een positieve of negatieve uitkomst heeft.

Net zoals er specifieke begeleiding is voorzien in het kader van terugkeer voor uitgeprocedeerde asielzoekers, wil Fedasil ook een **specifieke (individuele) opvang bieden aan bewoners die een positieve beslissing hebben gekregen omtrent hun verblijf in België.**

Net zoals bij het terugkeertraject geeft de sociaal werker de bewoner in de verschillende gesprekken die hij met hem heeft, uitleg over de opvang en begeleiding die hij kan verwachten in het geval van een positieve beslissing.

DOELGROEP

Deze maatregel is van toepassing op bewoners van **collectieve opvangcentra** die een **machtiging tot verblijf van meer dan 3 maanden hebben gekregen.**

Onder een machtiging tot verblijf van meer dan 3 maanden, verstaan we:

- een beslissing tot toekenning van de vluchtelingenstatus,
- een beslissing tot toekenning van de subsidiaire beschermingsstatus,
- een beslissing tot regularisatie om humanitaire (9bis) of medische¹ (9ter) redenen ten gronde,
- een beslissing van gezinshereniging (kaart A / E / F)

Op wie is de procedure van transitie niet van toepassing?

Deze maatregel is niet van toepassing op niet-begeleide buitenlandse minderjarigen. Voor hen, dient de instructie betreffende de transitie procedure voor NBMV van 23.07.2015 toegepast te worden.

¹ Een beslissing tot ontvankelijkheid van een aanvraag tot medische regularisatie (9ter) is geen machtiging tot verblijf, de bewoner zal verder genieten van materiële steun op basis van artikel 6 en 7 van de opvangwet.

Verder in deze instructie zal:

- "u" gebruikt worden voor de sociaal werker
- "bewoner" voor de doelgroep van deze instructie

TRANSITIE VAN MATERIËLE HULP NAAR MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

GESPREKKEN MET DE BEWONER OVER TRANSITIE



- **In afwachting van een beslissing over verblijf:**
In de verschillende gesprekken met de asielzoeker tijdens de procedure, legt u aan de bewoner uit wat de opvang en begeleiding zullen inhouden in het geval van een positieve beslissing.
 - **1^{ste} formeel gesprek – op het moment van machtiging tot verblijf:**
Maximum drie werkdagen na de betekening van de beslissing, heeft u een gesprek met de bewoner. U informeert de bewoner over de mogelijkheid om:
 - hetzij **twee maanden** maaltijdcheques te ontvangen indien hij/zij een eigen verblijfsoplossing heeft (dit noemen we "hulp bij vervroegd vertrek");
 - hetzij opvang en begeleiding te krijgen in een LOI (transitie in de individuele opvang)
- De betekening van de beslissing** wordt als volgt bepaald:
- **Vluchtelingenstatus / subsidiaire bescherming** = datum vermeld in het wachtregister + 3 werkdagen
 - **Regularisatie** = datum van ontvangst van de brief vanwege DVZ gericht aan de bewoner of zijn advocaat om hem te informeren over zijn inschrijving in het vreemdelingenregister.
 - **Gezinshereniging** = aflevering van kaart A of E of F.

BESLISSING VAN DE BEWONER OVER ZIJN TRANSITIE

2^{de} formele gesprek – maximum drie werkdagen na het eerste gesprek, moet de bewoner zijn beslissing meedelen aan de sociaal werker:

1. **hetzij hulp bij vervroegd vertrek.**
2. **hetzij transitie binnen de individuele opvang**

U duidt deze beslissing aan op bijlage A "Transitie ten gevolge van statuut".

1. HULP BIJ VERVROEGD VERTREK

BELANGRIJK OM TE WETEN



- Indien de bewoner **een eigen verblijfsoplossing** heeft (bv. bij familie, vrienden...) en **het centrum snel kan verlaten**, kan het centrum "**hulp bij vervroegd vertrek**" **toekennen in de vorm van cheques**. Deze cheques kunnen worden gebruikt voor de aankoop van voeding.

Dat betekent dat de bewoners een **familiaal netwerk of voldoende kennissen in België hebben om hen te huisvesten, een logement te helpen vinden, hen te helpen** de nodige stappen te ondernemen, enz. Het is ook belangrijk om, na het verlaten van het centrum, **snel te kunnen registreren op een adres** om het risico van verwijdering van de registers te voorkomen.
- Het bedrag van deze hulp komt overeen met **twee maanden aan cheques: €560** (2 maal €280) **per volwassene en € 240** (2 maal €120) **per minderjarig kind**. De cheques hebben **geen impact** op het bedrag van hun mogelijke toekomstige financiële steun².
- Als de bewoner akkoord gaat met deze hulp bij vervroegd vertrek, betekent dit dat **hij afstand doet van zijn transitie binnen de opvang**. Deze bewoner kan daarna ook **niet opnieuw** opgenomen worden **in het opvangnetwerk**.

² Info POD Maatschappelijke Integratie: In het kader van het sociaal onderzoek uitgevoerd door het OCMW, betreffen de maaltijdcheques die door de opvangcentra worden verstrekt gedurende de periode van transitie waarin de betrokkene hulp bij vertrek geniet, een niet-regelmatige gift in het kader van de berekening van de bestaansmiddelen.

PROCEDURE VAN HULP BIJ VERVROEG VETREK

- U vult het document "Hulp bij vertrek" in (zie hiervoor bijlage A);
- Het centrum voert de bestelling van de cheques uit volgens de voorziene procedure en dit naargelang het een federaal centrum of een partner betreft (zie hiervoor bijlage F);
- Van zodra het centrum over de cheques beschikt, bezorgt het deze aan de betrokken bewoner en betekent het hem zijn vertrek (zie hiervoor bijlage hulp bij vertrek).
- De bewoner beschikt over een termijn van maximum **3 werkdagen, volgend op het ontvangen van de cheques, om zijn vertrek uit het centrum in goede omstandigheden te kunnen organiseren.**

De **materiële hulp** (sociale begeleiding, huisvesting, medische begeleiding...) **eindigt op het moment van vertrek.**

- U informeert de bewoner over de verschillende stappen die hij moet ondernemen (documenten CGVS, OCMW, ziekenfonds, nuttige adressen...).

2. TRANSITIE IN INDIVIDUELE OPVANG

BELANGRIJK OM TE WETEN

Indien een bewoner van transitie in een LOI wenst te genieten, informeert u hem dat Fedasil:

- bij de toekenning van een LOI op **imperatieve** wijze rekening houdt, met de taal waarin de kinderen naar school gaan, de medische behoeften en het bestaan van een arbeidscontract, **tenzij** de bewoner duidelijk aangeeft hierop geen beroep te willen doen. **Pas op:** deze keuze is onomkeerbaar voor de bewoner wat betekent dat de bewoner zijn transitie in het centrum zal uitvoeren, indien we geen aangepaste plaats vinden.
- **in de mate van het mogelijke** rekening houdt met de informatie opgenomen in de aanvraag om zodoende het LOI dat het best beantwoordt aan de behoeften van de betrokken bewoner te kunnen toewijzen. Het is echter mogelijk dat het LOI niet precies beantwoordt aan de individuele wensen van de bewoner.
- de bewoner aan **een individuele plaats bij één van zijn partners (NGO)** kan toewijzen, **in functie van de kwetsbaarheid van de bewoner.**
- indien het **onmogelijk blijkt hem een individuele plaats toe te wijzen**, zal hem toelaten de **transitie** uit te voeren **binnen het opvangcentrum**. Op dat moment kan de bewoner desgewenst **alsnog kiezen voor de maatregel van cheques.**

TRANSITIE VOOR BEWONERS VANUIT HET HERVESTIGING PROGRAMMA³

De bewoners die worden opgevangen in het kader van het hervestigingsprogramma, zullen eens van zodra zij hun statuut verwerven hetzelfde transitietraject doorlopen volgens volgende principes:

- Een minimum **verblijf van 3 tot 6 weken in een collectief centrum moet gerespecteerd worden vooraleer een aanvraag tot LOI of een individuele plaats beheerd door één van onze partners⁴ (NGO's)** ingediend kan worden. Dit zelfs indien de betekening van beslissing tot toekenning van statuut reeds vóór het einde van deze periode gebeurde;
- de **duur van de transitie in individuele opvang** bedraagt **6 maanden**, met de mogelijkheid van **een uitstel tot vertrek.**
- een LOI heeft de **mogelijkheid om zich in te schrijven in het programma van hervestiging op basis van een aanvraag tijdens de transitie** (zie nota met uitleg over de hervestiging procedure).

! RESETTLEMENT: kies in het rolmenu van de aanvraag "**RESET – TRANSITIE LOI**"

³ Personen uit het relocatie programma bevinden zich niet in een versnelde asielprocedure en zijn niet zeker dat ze een statuut zullen krijgen. Ze volgen dus het opvangtraject zoals de andere bewoners.

⁴ Volgens de specifieke behoeften voor kwetsbaarheden.

PROCEDURE VAN AANVRAAG VAN LOI PLAATS

Indienen van de aanvraag:

- U vervolledigt het **formulier “vraag tot toekenning van een individuele opvangplaats: wijziging/opheffing code 207”** (bijlage B), en laat de bewoner dit ondertekenen;
- U geeft in het vak **“motivatie en opmerkingen”** elke informatie weer die nuttig kan zijn om het LOI te kunnen toewijzen dat zo aangepast mogelijk is aan de behoeften van de bewoner;
- U moet imperatief **volgende informatie** weergeven op het aanvraagformulier:
 - **School:** Vanaf 1 april van elk jaar vermeldt de maatschappelijk werker duidelijk of de ouders al dan niet wensen dat hun kinderen het schooljaar in hun huidige school afwerken (vermeld ook het adres van de school). Fedasil gaat vervolgens na of er een plaats beschikbaar is in een LOI in de buurt of van waaruit de school makkelijk bereikbaar is.

Indien het afwerken van het schooljaar in dezelfde school voor de ouders geen vereiste is, wordt steeds rekening gehouden met de taal van de school **behalve** indien de ouders zelf een LOI vragen in de andere taalregio.

- **Medische aspecten:** Indien een medische problematiek bestaat, verstuurt U de medische checklist (bijlage C)⁵:
 - **Pagina 1:**
 - via FHQ_med_noord@fedasil.be (voor de partners regio noord)
 - **Pagina 2:**
 - via [windoc](#) (voor de federale centra)
 - via FHQ_med_noord@fedasil.be (voor de partners regio noord)
- **Informatie ivm het afsluiten van een arbeidsovereenkomst:** indien de bewoner over een arbeidsovereenkomst beschikt, hij voldaan heeft aan de bijdrageregeling en wenst dat er met zijn tewerkstelling rekening wordt gehouden, dienen de gegevens met betrekking tot de plaats van de tewerkstelling (adres) in de LOI-aanvraag worden opgenomen.
- U motiveert voldoende de eventueel op het formulier **aangekruiste criteria** rond **kwetsbaarheid**, zodat de regio in dat geval een specifieke plaats beheerd door één van onze opvangpartners (NGO), waar een aangepaste begeleiding naar zelfstandigheid is voorzien, kan overwegen.
- Eens het **aanvraagformulier werd ingevuld, bezorgt u dit samen met pagina 1 van de medische checklist aan uw regio:**
 - Voor gebruikers via Match-IT
 - Voor niet-gebruikers van Match-IT: datanoord@fedasil.be
Het onderwerp van de mail dient het volgende te zijn:
“TRANSITIE - opvangcentrum - naam van de familie (gezinshoofd) – OV nr”:
Bijv. “Transitie – RK Linkeroever -DIALLO – 7555666 “
- **! RESETTLEMENT:** Het onderwerp van de mail dient te zijn: « **RESET-TRANSITIE – opvangcentrum- naam van de familie (gezinshoofd) – OV nr** “
Bijv : RESET – TRANSITIE - FED Pondrôme - Hassan -9647289

⁵ LET OP: zie instructie procedure voor beveiligde overdracht van medische informatie 25/03/2019

TOEKENNING EN VERTREK NAAR EEN INDIVIDUELE PLAATS



- De Regio bezorgt binnen maximum 5 werkdagen een beslissing met betrekking tot de LOI-aanvraag.
- Het centrum betekent deze beslissing ten laatste de eerstvolgende werkdag aan de betrokkene. De materiële hulp wordt **nog uitsluitend aangeboden in de nieuwe opvangstructuur**.
- Indien de Regio **geen individuele plaats kan toewijzen**, zal het aan het opvangcentrum een beslissing bezorgen (bijlage P2). De **transitieperiode** vangt dan aan **binnen het centrum zelf**.

Bij een beslissing van onmogelijkheid om individuele plaats toe te wijzen, kan betrokkene ervoor kiezen om **alsnog in te tekenen** op de mogelijkheid om de opvangstructuur te verlaten met ondersteuning via **maaltijdcheques** (cf. procedure zoals beschreven onder punt 1: hulp bij vervroegd vertrek).

OPGELET: om van deze maatregel te kunnen genieten, moet de bewoner deze optie kiezen **binnen 3 werkdagen na de beslissing**.

- Bij **weigering van de bewoner** dient dit op het toewijzingsdocument vermeld te worden en door de bewoner voor bevestiging ondertekend te worden. Daarna scant u dit document in en bezorgt u het terug aan uw regio. U bewaart ook een kopie in het sociaal dossier van de betrokkene. De bewoner kan dan geen cheques krijgen en moet de opvangcentrum verlaten.

Indien uit contact met de nieuwe opvangstructuur zou blijken dat de **toewijzing op een vergissing berust**, (bv. bewoner in rolstoel, toegewezen aan een plaats op een verdieping zonder lift), dan neemt de opvangstructuur contact op met de regio. Indien dit bevestigd wordt dan zal de toewijzing geannuleerd worden en zal de regio de transfer aanvraag opnieuw behandelen.

- Indien er wel een toewijzing gebeurt, dient contact opgenomen te worden met de nieuwe individuele opvangstructuur om de **transfer zo vlug mogelijk te organiseren** (dit dient maximum binnen max. 3 werkdagen te gebeuren).
- Indien de persoon **medicatie neemt of medische afspraken heeft**, is het belangrijk om de **nieuwe opvangstructuur hierover te informeren**.

In geval van **medicatie**, zal de medische dienst van het centrum de bewoner hiervan **voorzien voor vijf dagen**. Zo wordt **vermeden dat een medische behandeling onderbroken wordt**.

- Het centrum verstuurt het **sociaal dossier ten laatste één dag na de aankomst van de bewoner**, of steekt dit in een **gesloten enveloppe die meegegeven wordt aan de bewoner op de dag van vertrek**. Ivm de overdracht van het medisch dossier, gelieve de instructie betreffende de procedure voor beveiligde overdracht van medische informatie van 25/03/2019 te consulteren.

3. VERBLIJFSDUUR EN BEGELEIDING TIJDENS DE TRANSITIEFASE

SOCIALE BEGELEIDING TIJDENS DE TRANSITIEFASE

- De duurtijd van de transitie in kader van een verblijf in de individuele opvang **bedraagt 2 maanden, te rekenen vanaf de beslissing**:
 - tot **toekenning van een individuele plaats**⁶;
 - tot vaststelling van de **onmogelijkheid** tot toekenning van een individuele plaats.
 - tot **betekening van de machtiging tot verblijf** indien de bewoner **reeds verblijft in een individuele opvangstructuur**.

⁶ Voor bewoners met kwetsbaarheid die bij onze NGO-partners opgevangen worden, is de transitietermijn van 3 maanden.

! RESETTLEMENT: de duurtijd van de transitie in de individuele opvang voor bewoners in het kader van het hervestigingsprogramma bedraagt **6 maanden vanaf de toewijzing**.

- Elke bewoner die in een individuele opvangstructuur verblijft **op het moment dat hij een machtiging van verblijf** verkrijgt, zet **zijn transitie verder binnen dezelfde opvangstructuur**.

Wanneer de machtiging tot verblijf verkregen wordt, vult u, als sociaal werker in een individuele opvangstructuur, het **document "Transitie in een individuele opvang" (bijlage E)** in en **betekent** u dit aan de betrokken bewoner.

- Tijdens de transitieperiode, ondersteunt u de bewoner in het bekomen van zijn verblijfsdocumenten, bij zijn zoektocht naar huisvesting (informatie ivm het zoeken, doorverwijzing naar gespecialiseerde organisaties, tickets openbaar vervoer....) en helpt u hem zich er te installeren (verhuis, contact met het bevoegde OCMW, ziekenfonds, externe sociale diensten enz.).

VRAAG TOT UITSTEL VAN VERTREK

Indien het onmogelijk is om het LOI te verlaten binnen de voorziene termijn van transitie, kan er een aanvraag tot **uitstel van vertrek** worden gedaan ofwel via Match-IT, ofwel per mail via de volgende adres: uitstel@fedasil.be

Tijdens de afhandeling van de aanvraag tot uitstel, zal de bewoner verder **kunnen genieten van opvang**.

In de regel zal Fedasil bij elke aanvraag slechts een **uitstel voor 1 maand** toestaan, maar in **specifieke gevallen** kan Fedasil op basis van het ingediende dossier een **uitstel van meer dan één maand** toestaan. Zoals bijvoorbeeld in het kader van het einde schooljaar (1 april) of in functie van de startdatum van een huurcontract.

- **Voor de 1^{ste} aanvraag uitstel:** u kunt de aanvraag enkel via formulier bijlage D indienen. U legt op het formulier in algemene bewoordingen uit welke eerste stappen werden ondernomen in het kader van de zoektocht naar huisvesting (verschafte informatie, doorverwijzing naar gespecialiseerde organisaties,...).



U dient de aanvraag uiterlijk **op de laatste dag van transitietermijn** in

- Ofwel **via Match-IT**
- Ofwel **per mail voor niet-gebruikers van Match-IT**. Het onderwerp van de email moet zijn « **UITSTEL 1 – opvangcentrum- naam van de familie (gezinshoofd) – OV nr** » Bijv: **UITSTEL 1 – LOI Jalhay – Mr. Soya - 9645889**

- **Voor de 2^{de} aanvraag uitstel:** u kunt de aanvraag enkel via formulier bijlage D indienen. U toont op gedetailleerde wijze aan dat de bewoner effectief naar een woning heeft gezocht (datums van de gemaakte afspraken, contacten met de eigenaars...).

U dient deze 2^{de} aanvraag ten laatste **op de laatste dag van het 1^{ste} uitstel** in

- Ofwel **via Match-IT**
- Ofwel **per mail voor niet-gebruikers van Match-IT**. Het onderwerp van de mail dient het volgende te zijn « **UITSTEL 2 – opvangcentrum- naam van de familie (gezinshoofd) – OV nr** » Bijv: **UITSTEL 2 – LOI Jalhay – Mr. Soya - 9645889**

- **Voor de 3^{de} aanvraag uitstel in een uitzonderlijke situatie:**

Indien er uitzonderlijke omstandigheden aanwezig zijn gelinkt aan de **menselijke waardigheid**, kan u een aanvraag tot uitzonderlijk bijkomend uitstel indienen via het formulier bijlage D en voegt u daarbij de nodige documenten toe (medisch certificaat, weigering OCMW om de persoon op te nemen,...). Deze documenten moeten **objectief de onmogelijkheid aantonen om te genieten van maatschappelijke dienstverlening** na de periode van transitie en de toegestane uitstellen.

U dient deze uitzonderlijke aanvraag ten laatste **op de laatste dag van het 2de uitstel in**

- Ofwel **via Match-IT**
- Ofwel **per mail voor niet-gebruikers van Match-IT**. Het onderwerp van de mail dient het volgende te zijn « **UITSTEL 3 – opvangcentrum- naam van de familie (gezinshoofd) – OV nr**” Bijv: **UITSTEL 3 – FED RIX – Mr. BAH – 645889**

**EINDE TRANSITIE
EN UITSTEL**

- Op het einde van de transitie en het verkregen uitstel, moet de bewoner de opvangstructuur verlaten.
- Individuele plaatsen die niet werden verlaten op het einde van de toegekende termijn, zullen worden geschorst. Het LOI kan de integratie steeds versnellen of faciliteren voor de bewoner door over te schakelen naar maatschappelijke dienstverlening.

OVERGANGSMAATREGELEN

Elke **bewoner van een collectief centrum** die, na een onmogelijkheid van toekenning LOI in kader van transitie, **nog steeds in de transitieperiode van 2 maanden** is, kan **opteren voor hulp bij vervroegd vertrek** en de opvangstructuur verlaten **met ondersteuning via maaltijdcheques**.

Binnen een **termijn van 5 werkdagen na inwerkingtreding van deze instructie**, informeert u de betrokken bewoners over deze mogelijkheid. Binnen **maximum 3 werkdagen na dit gesprek**, dient de bewoners u te informeren over zijn/haar keuze met betrekking tot deze maatregel.

INWERKINGTREDING

- Deze instructie is **vanaf 10/04/2020** van toepassing en vervangt de vorige instructie transitie van 20/07/2016
- Voor alle vragen met betrekking tot deze instructie kunt u zich richten tot uw Regio.

Ik dank u voor uw medewerking en wil u vriendelijk vragen deze procedure onder uw medewerkers te verspreiden.

Jean - Pierre Luxen
Directeur - Generaal

03/04/2020