



Reglement met taak, samenstelling, werkwijze en bevoegdheden Multidisciplinair Overleg Wonen (MDOWW)

1. Primaire taak voor het MDOW Wonen

Het MDOWW vindt zijn basis in de Urgentieverordening Huisvesting Leusden 2023. In de verordening is over het MDOW Wonen het volgende opgenomen:

Artikel 16. Multidisciplinair overleg (MDOW) wonen

- *Het college kan een commissie of overleg instellen dat de urgentiebeoordeling en toekenning namens het college uitvoert.*
- *Het college regelt de taak, de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de in het eerste lid bedoelde commissie of overleg.*

De primaire taak van het MDOW Wonen is de beoordeling van en besluitvorming over urgentie voor sociale huurwoningen namens het college op basis van de vigerende regels in een door de raad vastgestelde Urgentie- of Huisvestingsverordening.

2. Aanleidingen voor instellen van het MDOW Wonen

Er is een aantal aanleidingen geweest voor het instellen van een MDOW Wonen, te weten:

- Er zijn verschillende kanalen van urgentievragen en afhandeling ontstaan met verschillende manieren van werken. Dit geeft onduidelijkheid en is daarmee ongewenst;
- Dit is onder meer ontstaan doordat naast de 'reguliere' woningzoekenden ook woningzoekenden vanuit maatschappelijke instellingen voor urgentie in aanmerking komen. De oorspronkelijke Urgentiecommissie voelde zich niet voldoende geëquipeerd om deze aanvragen af te handelen;
- Gemeente, Lariks en Omthuis hebben de afgelopen jaren meerdere keren te maken gehad met situaties die niet pasten binnen de scherpe grenzen van de Urgentieverordening, maar waar verandering in de huisvestingssituatie (één van) de oplossing(en) was of kon zijn. Dit in gezamenlijkheid bespreken met eventueel gebruikmaken van een hardheidsclausule leverde meerwaarde op (vangnetconstructie). Het zou goed zijn een dergelijke werkwijze te continueren en te integreren in de beoordeling en toekenning van urgentie.

Er ontstond daardoor behoefte aan één kanaal voor het beoordelen en toekennen van urgentie voor huisvesting én een kanaal waarbinnen het ook mogelijk was om complexe(re) casussen in gezamenlijkheid te bespreken en beoordelen waarbij de uitkomst ook een andere zou kunnen zijn dan urgentie of urgentie samen gaat met aanvullende afspraken.

3. Reikwijdte MDOW Wonen

Er zijn diverse situaties waarin gemeente, Lariks en Omthuis overleg met elkaar hebben om te overleggen over en zoeken naar oplossingen voor inwoners die een probleem hebben. Vaak zijn dit informele overleggen tussen medewerkers die direct betrokken zijn bij een casus. Daarnaast zijn er enkele formele overlegstructuren voor gevallen van maatschappelijke onrust of verward gedrag, namelijk MOT (maatschappelijk onrust team) en PGA (persoonsgerichte aanpak).

Een derde overleg waarbij partijen elkaar treffen, heeft het risico in zich dat -omdat je dan toch bij elkaar zit- zaken worden besproken die of wel in MOT of PGA thuis horen of tot het informele overleg tussen partijen. Deze vermenging van doelen van overleg moet voorkomen worden. Dit vraagt scherpte van de leden van het MDOW.

Wat in ieder geval in een MDOW aan de orde is, is een beoordeling van een situatie met urgente woonnood op basis van het signaal van de woningzoekende zelf (via het inschrijfformulier) of een beoordeling van een urgente noodsituatie waarbij alle aspecten informeel of via MOT en PGA al zodanig in beeld zijn gebracht dat duidelijk is dat (andere) huisvesting een belangrijk onderdeel is van de oplossing van de urgente noodsituatie. In die laatste gevallen, als er geen formele aanvraag is, is er sprake van een pré advies(zie onderdeel 10).

Omdat dit toch nog ruimte geeft voor verschillende interpretaties, is het van belang dat de leden van het MDOW scherp zijn op de rol van het MDOW Wonen. Afstemming met MOT en PGA vindt daarom ook – zeker in het begin- regelmatig plaats.

4. Samenstelling MDOW Wonen

Het MDOW wonen bestaat uit:

- Secretaris, aangesteld vanuit de gemeente. Naast de secretariële werkzaamheden, is de secretaris tevens de eerste beoordelaar van de urgentieaanvragen en door het college gemandateerd om de beschikkingen te ondertekenen; ;
- Vertegenwoordiger namens Lariks, lid van het MDOWW vanuit (complexere) zorg gerelateerde aanvragen
- Vertegenwoordiger namens Omthuis, lid vanuit (complexere) huisvestingsvraagstukken

Gemeente, Lariks en Omthuis zorgen voor zodanige achtervang van hun deelnemers in het MDOW Wonen, dat er geen vertraging kan ontstaan in de beoordeling van urgentieaanvragen en toekenning van urgentie. De leden en hun vervangers zijn middels een besluit door het college aangewezen. Gezamenlijk wordt de voorzitter aangewezen. Daarbij mag geen dubbelrol secretaris/voorzitter ontstaan.

5. Diverse urgentiecategorieën

In de vigerende Urgentieverordening wordt een aantal urgentiecategorieën onderscheiden.

In bijlage 1 staan deze weergegeven.

Er zijn twee formulieren waarmee woningzoekenden urgentie kunnen aanvragen. Welk formulier aan de orde is, is afhankelijk van de categorie waartoe ze behoren. Zie ook onderdelen 7 en 8. Voor statushouders (vergunninghouders) is geen formulier gemaakt. Hiervoor wordt rechtstreeks door Omthuis op de registratie van het COA aangesloten (TVS-systeem).

6. Werkwijze t.a.v. urgentiecategorieën, algemeen

- A. Alle urgentieaanvragen komen centraal binnen door middel van het invullen van formulieren op de website van de gemeente of via post.
- B. De secretaris verricht een eerste check op de aanvraag op ontvankelijkheid en volledigheid en bereidt de behandeling in het MDOW voor. De precieze werkwijze daarbij is beschreven in een procesbeschrijving die als bijlage is bijgevoegd.
- C. De aanvragen die eenduidig zijn en waarover de Urgentieverordening (of een toekomstige vervanger daarvan) duidelijk is, worden door de secretaris beoordeeld en van concept-besluit en zoekprofiel voorzien ter afdoening in het MDOW.
- D. Aanvragen die niet eenduidig zijn, worden met de beschikbare informatie aan het MDOW ter bespreking voorgelegd.
- E. In het MDOW wordt op basis van gelijkwaardigheid over de aanvraag gesproken en besloten (eventueel tot opvragen extra informatie/advies). De besluitvormingsprocedure wordt besproken in artikel 12. Aan een toegekende urgentie wordt tevens een zoekprofiel toegevoegd. De beoordeling en besluiten zijn volledig gebaseerd op de vigerende urgentieregels zoals deze in een Urgentie- of Huisvestingsverordening door de raad zijn vastgesteld en gepubliceerd.
- F. Het MDOW kan wanneer zij dit nodig acht, aanvullend advies vragen van vertegenwoordigers uit eigen gelederen. Dit kan met name spelen bij complexe casussen.
- G. De secretaris maakt een besluitenlijst met zo nodig een aanvulling op de motivatie in de beschikking, die alle leden van het MDOW of -in geval van vervanging- hun vervangers ondertekenen.
- H. De secretaris verwerkt het advies en besluit en ondertekent op basis van het ondertekeningmandaat de beschikking.
- I. De secretaris verwerkt het advies en besluit en stuurt een afschrift van de urgentiebeschikking naar Omthuis.

7. Werkwijze specifiek voor alle aanvragen via formulier 'reguliere aanvraag'

- A. De woningzoekende dient zijn aanvraag in met het onlineformulier 'reguliere urgentieaanvraag' of verzendt het via de post. Het formulier wordt geregistreerd in het zaakstelsel en op naam gezet van de secretaris;
- B. De secretaris toetst of aan de basisvereisten wordt voldaan en beoordeelt of deze de aanvraag zelf kan afdoen. Als dit het geval is, stelt de secretaris een concept-beschikking (met zoekprofiel bij een toekenning) op en legt deze aan het MDOW ter afdoening voor.

- C. In geval van een aanvraag voor urgentie i.v.m. mantelzorg die in behandeling kan worden genomen, zorgt de secretaris voor een gesprek met aanvrager, de vertegenwoordiger van Lariks en de secretaris zelf om te beoordelen of voldaan wordt aan de vereisten uit de verordening;
- D. In het geval van een aanvraag voor urgentie i.v.m. medische omstandigheden vraagt de secretaris, zo nodig, een medisch advies aan bij een extern onafhankelijk bureau;
- E. Als dit leidt tot een uitstel van de behandeling, zorgt de secretaris dat de aanvrager hiervan op de hoogte wordt gesteld.
- F. De secretaris agendeert de aanvraag zover mogelijk voorbereid voor het eerstvolgende MDOW.
- G. Het proces daarna volgt E t/m I van het vorige artikel.

8. Werkwijze specifiek voor aanvragen via formulier 'uitstroom uit maatschappelijke instellingen

- A. De instelling vult het online aanvraagformulier 'urgentie i.v.m. uitstroom uit maatschappelijke instelling' in samen met de cliënt die voor urgentie in aanmerking wil komen. De aanbieder is verantwoordelijk voor de informatie in het aanvraagformulier en ook voor de afstemming met en instemming van Lariks en Omthuis;
- B. Het formulier wordt geregistreerd in het zaakstelsel en op naam gezet van de secretaris;
- C. De secretaris toetst de volledigheid van het aanvraagformulier en de instemming van Lariks en Omthuis;
- D. Als het formulier volledig is, wordt de aanvraag op de agenda gezet van het MDOW.
- E. In het MDOW wordt de casus besproken, beoordeeld en de eventuele voorwaarden voor de afgifte van urgentie vastgesteld.
- F. De secretaris maakt op basis van de bespreking een beschikking en zorgt voor de verzending van de stukken naar de cliënt en in afschrift naar de instelling, Omthuis en wanneer aan de orde naar Lariks wanneer de urgentie wordt toegekend

9. Werkwijze urgentie statushouders

- A. Omthuis haalt in beginsel rechtstreeks de informatie over de taakstelling op bij het COA. En wijst via bemiddeling de woningen toe. Er is hierover regelmatig overleg met de beleidsadviseur van de gemeente dit in de portefeuille heeft en over voortgang en knelpunten
- B. Omthuis kan de huisvesting van statushouders in het MDOW brengen wanneer er sprake is van een bijzondere situatie zoals bijv. medische of sociaal-psychische problematiek. Deze situatie wordt op dezelfde wijze behandeld als bij de werkwijze complexe huisvestingssituaties zonder urgentievraag (zie artikel 9)

10. Werkwijze complexe huisvestingssituaties, pré advies

In het MDOW Wonen kunnen door gemeente, Lariks en/of Omthuis ook complexe huisvestingssituatie ter bespreking worden gebracht die niet via een urgentieaanvraag zijn binnengekomen.

Belangrijk daarbij is dat de inbrengende partij van mening is dat het om een urgente problematische situatie gaat die bij voorkeur op korte termijn opgelost moet worden en waarbij (andere) huisvesting (één van) de oplossing(en) is.

Dit is van belang om vermenging met andere overlegstructuren, zoals MOT, te voorkomen. Zie hiervoor ook onderwerp 3.

De inbrengende partij is dan verantwoordelijk voor het aanleveren van de benodigde informatie.

Dit gaat altijd via een beveiligde verbinding naar de secretaris die het in het zaakstelsel opslaat.

De bespreking en besluitvorming in het MDOW over deze complexe huisvestingssituaties vindt op dezelfde wijze plaats als bij de urgentieaanvragen.

In beginsel wordt bij een positief oordeel over urgentie het huishouden in kwestie gevraagd urgentie aan te vragen. Daarbij kan hulp worden aangeboden. Met beroep op de hardheidsclausule wordt deze aanvraag door de secretaris aan het college ter besluitvorming voorgelegd.

Als het aanvragen van urgentie door het betreffende huishouden niet mogelijk is, wordt rechtstreeks een beroep gedaan op de hardheidsclausule.

11. Taken en bevoegdheden secretaris

De secretaris heeft een spilfunctie in het MDOW. Niet alleen is de secretaris verantwoordelijk voor een goed proces (ook administratief) in de afhandeling van urgentieaanvragen, maar is ook degene die beoordeelt of aanvragen als een hamerstuk (incl. concept beschikkingen) of als behandelstuk in het MDOW behandeld moeten worden, en is als enige in het MDOW Wonen gemandateerd namens het college de beschikkingen voor urgentie of afwijzing te ondertekenen.

Uitzondering hierop vormt urgentie op basis van de hardheidsclausule.
De volgende werkzaamheden behoren tot het taakveld van de secretaris:

1. Verslaglegging, administratie, informatie en archivering
2. Zorgen voor interne afstemming zodat voorkomen wordt dat een casus in verschillende overleggen (tussen (o.m.) Lariks, Omthuis en gemeente) wordt besproken.
3. Analyse, onderzoek en beoordeling urgentieaanvragen en bezwaarschriften en voorbereiding besluitvorming in MDOW Wonen;
4. Schrijven van adviezen, beschikkingen (incl. ondertekening) en verweerschriften;
5. Opstellen concept-jaarverslag en eventuele tussenrapportages

In bijlage 2 staat de taakbeschrijving verder toegelicht.

12. Taken en bevoegdheden leden MDOW van Lariks en Omthuis

De vertegenwoordigers van Lariks en Omthuis zijn lid van het MDOWW en beoordelen en besluiten samen met de secretaris (of diens vervanger) over de urgentieaanvraag en bij toekenning van urgentie het zoekprofiel en eventueel aanvullende afspraken. In het kader van de efficiënte inzet van deze leden zorgt de secretaris dat er een concept-beoordeling ligt dan wel inzicht in de aspecten die van belang zijn (in geval van een complexe aanvraag).

De volgende werkzaamheden behoren tot het taakveld van deze leden (of hun vervangers):

1. Deelnemen aan de MDOW bijeenkomsten
2. Zorgen voor interne afstemming zodat voorkomen wordt dat een casus in verschillende overleggen (tussen (o.m.) Lariks, Omthuis en gemeente) worden besproken.
3. Adviseren over de (urgentie-)aanvragen in de MDOW Wonen bijeenkomsten zodanig dat een besluit kan worden genomen over de aanvraag en de secretaris in staat is om de beschikking (incl. zoekprofiel) te kunnen formuleren
4. Tijdig aanleveren van aanvullende stukken die nodig zijn voor het afgeven van een beschikking (bijv. zorgovereenkomsten, huisvestingscontracten of voorwaarden). Tussen het moment dat de agenda en bijbehorende stukken gereed staan en de vergadering zelf zit minimaal één (werk)week.
5. Volledig aanleveren van de informatie over de complexe casussen die als pré advies ter bespreking worden gebracht
6. Adviseren en akkoord geven op jaarverslag en tussenrapportages

13. Procedure besluitvorming

Primaire inzet van het MDOW is om tot een door alle partijen onderschreven en gedragen besluit te komen en op deze manier tot een consequente lijn van beoordeling van urgentieaanvragen en complexe problematiek te komen.

Het is echter denkbaar dat dit in sommige situaties niet mogelijk is.

Als het gaat om de interpretatie van de urgentieverordening zelf dan wordt bij meerderheid van stemmen besloten

Als het gaat om de afgifte van urgentie onder voorwaarden (bijv. zorg of specifieke huisvesting(-omstandigheden) dan wordt bij meerderheid van stemmen besloten tenzij de partij voor welke de voorwaarden van belang zijn een afwijkende mening heeft.

14. Procedure hardheidsclausule

De secretaris stelt het collegevoorstel op waarin het college wordt geadviseerd de hardheidsclausule toe te passen. Daarbij is in het MDOW scherp geformuleerd op welke grond(en) de hardheidsclausule toegepast zou moeten worden. De secretaris zorgt voor het in procedure brengen van de het collegevoorstel en de afhandeling er van na besluitvorming door het college.



Het is van belang om -zowel bij een college- als bij een MDOW-besluit, goed zicht te houden op de overwegingen en argumenten, zodat ook hierin een consistente lijn van beoordelen ontstaat/bestaat.

15. Bijeenkomsten

Het MDOW Wonen vergadert elke maand tenzij er geen casussen te bespreken zijn. De al door de secretaris beoordeelde urgentieaanvragen en concept beschikkingen worden dan via de mail afgedaan. De bijeenkomsten worden wel voor het hele jaar gepland.

16. Afdoeningstermijnen

Hiervoor is de Urgentieverordening en eventuele opvolgers ervan, bepalend.

17. Geheimhoudingsplicht en omgang met privacy gevoelige informatie

- A. De leden van het MDOW Wonen en hun vervangers hebben geheimhoudingsplicht ten aanzien van de aan hen verstrekte vertrouwelijke gegevens.
- B. Een uitzondering wordt gemaakt voor het voorgaande punt als de aanvrager bezwaar indient tegen het al dan niet verlenen van urgentie. De secretaris verstrekt de benodigde gegevens onder de voorwaarde van vertrouwelijke behandeling aan de bezwarencommissie.
- C. Een deel van de verstrekte gegevens vallen onder de zwaarste categorieën van de AVG. Dit vraagt om specifieke maatregelen om de privacy te borgen. Dit wordt in een afzonderlijk document nog eens specifiek beschreven. Wat in ieder geval van belang is dat er naast een verwerkersovereenkomst ook afspraken worden gemaakt over beveiligde verzending van informatie tussen partijen en waar (uitsluitend) aanvragen en bijbehorende informatie mag worden opgeslagen. Hiervoor is een procesbeschrijving beschikbaar. Leden van het MDOW Wonen en hun vervangers zijn hieraan gehouden.
- D. Bij aanvragen waar deelnemers aan het MDOW belanghebbende zijn dan wel persoonlijk betrokken zijn bij een aanvraag dan wel de schijn van betrokkenheid aanwezig is, wordt de aanvraag door de plaatsvervanger van het betreffende lid beoordeeld.

18. Evaluatie

Na ongeveer een half jaar en jaar (afhankelijk van het aantal urgentieaanvragen en besprekingen) wordt de werkwijze van het MDOW besproken. Zo nodig wordt het college voorgesteld de werkwijze (op onderdelen) aan te passen.

19. Geschillen

Als er geschillen ontstaan die het werken van het MDOW belemmeren, worden deze in eerste instantie opgeschaald via de ambtelijke lijnen van de verschillende partijen en naar een oplossing gezocht. Als dit niet tot een bevredigend resultaat leidt dan wordt opgeschaald naar het bestuurlijke niveau. Afspraken worden in die situatie zodanig gemaakt, dat de behandeling van urgentieaanvragen hierdoor niet vertraagd wordt.



Bijlage 1: Urgentiecategorieën

Bron: Urgentieverordening Huisvesting Leusden 2023

In deze Urgentieverordening worden de volgende urgentiecategorieën onderscheiden:

- a. De twee verplichte urgentiecategorieën genoemd in de Huisvestingswet (artikel 12, lid 3), te weten:
 1. Woningzoekenden die verblijven in een voorziening voor tijdelijk opvang voor personen die hun woning hebben moeten verlaten in verband met relationele problemen of geweld;
 2. Woningzoekenden die mantelzorg verlenen of ontvangen.
- b. De drie verplichte urgentiecategorieën in gemeentelijke taakstellingen:
 1. Vreemdelingen met een verblijfsvergunning als bedoeld in artikel 28 van de wet;
 2. Regionale uitstroom uit maatschappelijke instellingen voor de bijzondere maatschappelijke doelgroepen;
 3. Lokale uitstroom uit maatschappelijke instellingen voor de bijzondere maatschappelijke doelgroepen.
- c. Ingezetenen met een ernstige sociale problematiek:
 1. Bij een levensbedreigende situatie mede veroorzaakt door de huidige woonsituatie;
 2. In geval van een relatiebreuk waarbij minderjarige kinderen in het spel zijn voor maximaal één van de voormalige partners én waarbij geen andere, al dan niet tijdelijke oplossing voor de huisvesting beschikbaar is of kan komen;
 3. Bij dakloosheid door een calamiteit waaraan de aanvrager geen schuld heeft;
 4. In geval de aanvrager de woonruimte moet verlaten als gevolg van een gerechtelijke uitspraak (niet zijnde een echtscheidingsvonnis), voor zover dit niet door de betrokkene voorkomen had kunnen worden.
- d. In geval van ernstige financiële problematiek ontstaan buiten de schuld van de aanvrager waardoor de woonlasten niet meer kunnen worden betaald en die niet het gevolg zijn van een relatiebreuk;
- e. Ingezetenen met een urgente medische reden waarbij de oplossing van de huisvestingssituatie medisch urgent is
- f. Ingezetene met meervoudige problematiek zoals bijvoorbeeld psychische, sociale, medische of financiële problematiek (mede) gerelateerd aan de huisvestingssituatie.

Profiel/taakomschrijving secretaris Multidisciplinair Overleg (MDOW) Wonen

De secretaris heeft een spilfunctie in het Multidisciplinair Overleg Wonen. Niet alleen is de secretaris verantwoordelijk voor goed proces (ook administratief) in de afhandeling van urgentieaanvragen, maar is ook degene die beoordeelt of aanvragen als een hamerstuk (incl concept beschikkingen) of als behandelstuk in het MDOW Wonen behandeld moet worden, maar is als enige in het MDOW Wonen gemandateerd namens het college de beschikkingen voor urgentie of afwijsbrieven ondertekenen.

Samenvattend staat de secretaris aan de lat voor de volgende 4 taken:

1. Verslaglegging, administratie, informatie en archivering
2. Analyse, onderzoek en beoordeling urgentieaanvragen en bezwaarschriften en voorbereiding besluitvorming in MDOW Wonen;
3. Schrijven van adviezen, beschikkingen en verweerschriften (dat laatste onder voorbehoud ruimte in formatie)
4. Opstellen concept- jaarverslag en eventuele tussenrapportages

Toelichting per punt

Ad 1.

- Administratie aanvragen urgentie:
 - o Bevestiging aanvraag
 - o Controle op basisvereisten van de verordening en aanvrager daarover zo nodig informeren;
 - o Controle betaling leges
- Zorgt voor actueel houden van de website en formulieren voor de vergunningaanvraag;
- Verzorgen mondelinge en schriftelijke communicatie aan aanvrager en voor laatste 2 punten ook andere betrokkenen:
 - o Algemene informatie over urgentie
 - o bevestiging aanvraag en informatie over datum behandeling MDOW Wonen



- Zorgen voor de archivering van de volledige zaak in het zaaksysteem

Ad 2.

- Controle aanvraag en zorgen voor volledigheid en zo nodig aanvragen medische advies;
- Zorgen voor de planning en agenderen van de vergaderingen van het MDOW Wonen;
- Zorgen voor concept-besluitvorming voor de eenvoudige urgentie-aanvragen t.b.v. de vergadering;
- Zorgt voor de procesgang t.a.v. het dossier voor de complexe urgentie-aanvragen t.b.v. de vergadering

Ad 3.

- Zorgen voor verslaglegging van de vergaderingen MDOW (voor zover dit niet in de beschikkingen wordt vastgelegd)
- Zorgen voor concept-besluit complexe urgentie-aanvragen op basis van advies MDOW Wonen en beschikking.
- afwijzing + informatie over mogelijkheden voor bezwaar of
- verzorgen beschikking incl. zoekprofiel en eventuele andere aanvullende afspraken
- Zorgt voor college-advies in geval toepassing van de hardheidsclausule wordt voorgesteld door MDOW Wonen
- Zorgt voor verweerschrift en toelichting bezwarencommissie in geval van bezwaar.

Ad 4.

- maken van het (concept-)jaarverslag van het MDOW Wonen
- eventueel verzorgen tussenrapportages
- organiseren en voorbereiden jaarlijkse bestuurlijke overleg deelnemende partijen MDOW Wonen