



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan de Voorzitter van het Vast Bureau van
Beringen
Collegestraat 1
3580 Beringen

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 2

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Beringen/W65M-RMID/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 17 tem 20 oktober 2022.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	2018 - 2020	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	x
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2021	Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	x
	Tijdelijke premie COVID	Geen controle uitgevoerd	x
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	x
7	De behandeling van de knipperlichten	Geen controle uitgevoerd	x

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag.

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar.

Voor de dossiers waren er wel enkele problemen met de presentatie, wat hier vooral te wijten was aan de overgang naar digitale dossiers, maar ook deels aan het verlies van een deel van het archief gezien waterschade in het oude OCMW-gebouw.

De inspectie diende de dossiercontrole nu uit te voeren over drie systemen:

- Het oude papieren dossier
- Het nieuwe digitale dossier met de bewijsstukken, sociale verslagen en beslissingen
- Het cliëntensysteem van de sociale dienst voor sociale verslagen en beslissingen

Vooraf dit laatste onderdeel maakte een vlot nazicht van de dossiers onmogelijk. Dat systeem is ook niet bestemd om controles op uit te voeren. Als inspectiedienst horen wij hier eigenlijk zelfs geen toegang tot te krijgen!

Gelieve er dus voor toekomstige controles aandachtig voor te zijn dat alle dossiers integraal kunnen worden gepresenteerd aan de inspectie (of andere bevoegde instanties / personen).

De inspecteur heeft de controles verder in uitstekende werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn een herinnering aan de juiste toepassing van de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken die voor de gecontroleerde materies moeten geïmplementeerd worden.

Wet van 02/04/1965, controle medische kosten

De controle van de medische kosten bestaat uit twee onderdelen, een controle op een steekproef van dossiers waarvoor er kosten werden ingediend via MEDIPRIMA en een controle van facturen zoals aangegeven op de D/I-toelagenformulieren.

De controle van de facturen met medische kosten toont aan dat uw medewerkers dit onderdeel uitstekend beheersen. Bij de controle van de dossiers met medische kosten doken er echter wel problemen op. Deze bleken bovenal te wijten aan onduidelijkheden in het beheer van het dossier, waardoor verschillende stukken niet bij de inspectie werden voorgelegd, maar pas later werden doorgemaild aan de inspecteur. Ook blijkt uw sjabloon van het sociaal verslag soms te onduidelijk, waardoor verschillende elementen die nodig zijn voor de toekenning van een tussenkomst in de medische kosten niet zijn opgenomen.

Duidelijkheid van het sjabloon van het sociaal onderzoek voor de tussenkomst in de medische kosten

Gezien het belang van deze elementen is het aangewezen om deze in het sjabloon van uw sociale verslagen te verwerken, zodat ze zeker niet worden vergeten bij het sociaal onderzoek. Kort samengevat zou uw sociaal verslag dus best met de volgende elementen moeten verrijkt:

- Mogelijke aansluitbaarheid bij een ziekenfonds (op basis van verblijf en/of tewerkstelling, of via iemand ten laste)
- Inkomsten (Hoger of gelijk aan het leefloon?) wegens de mogelijke impact op de remgelden
- Bijkomende onderzoeksdaden (buitenlandse verzekering, borgsteller) – Mits van toepassing

Ook verplichte stappen van het sociaal onderzoek zoals het huisbezoek worden best duidelijk opgenomen in het sociaal verslag.

Juistheid en volledigheid van de beslissingen voor de tussenkomst in de medische kosten

Uit de controle blijkt dat er bij meerdere dossiers onduidelijke beslissingen aanwezig waren. Zo bleek bijvoorbeeld dat de toekenningen tot tussenkomst in de medische en farmaceutische kosten niet steeds gelijk liep met de aanmaak van de medische kaart in MEDIPRIMA, of dat er slechts voor één van deze delen een toekenningsbeslissing werd genomen. Beide onderdelen zijn echter een uitwerking van hetzelfde recht, wat het aangewezen maakt om uw beslissingen in deze te vereenvoudigen. Hopelijk helpt de onderstaande toelichting u hierbij:

Een OCMW kan in 2 kaders een toekenning verlenen in de medische kosten:

- Als onderdeel van de materiële steunverlening tijdens lopende asielprocedures
- In het kader van de dringende medische hulp voor personen die illegaal op Belgisch grondgebied verblijven of voor personen die ambtshalve geschrapt werden uit het rijksregister.

Voor beide kaders bestaat deze toekenning uit de volgende administratieve stappen:

- De aanmaak van een A- & B/I formulier zodat er toelagen kunnen worden gevraagd voor de medische en farmaceutische kosten via het D/I-formulier
- De aanmaak van een medische kaart in MEDIPRIMA

Verder bestaat de toekenning uit de volgende mogelijke onderdelen:

- Wettelijk honorarium: remgeld + bedrag van de tegemoetkoming (maximum subsidieerbare)
- Bedrag verhoogde tegemoetkoming: deel dat normaliter ten laste van het ziekenfonds valt (maar waar het OCMW als derde betaler optreedt)
- Remgeld: Deel ten laste van de patiënt (bij OCMW-dossier ifv het inkomen)

De onderstaande voorbeeldzin bevat al deze nodige elementen:

“Vanaf dd/mm/yy neemt het OCMW de medische en farmaceutische kosten ten laste volgens de regels van de ziekteverzekering (inclusief/exclusief remgeld). Het OCMW levert tevens een medische kaart af voor de kosten in een verplegingsinstelling (zoals een ziekenhuis). Deze beslissing wordt herzien bij elke verandering in uw situatie met een impact op deze toekenning en ten laatste binnen een jaar.”

Verkeerd gebruik van het attest 'verklaring terugvorderbare steun'

In bijna alle gecontroleerde dossiers werden documenten aangetroffen met als titel 'verklaring tot terugvordering'. Deze zijn ondertekend door de cliënt maar er zijn geen bedragen ingevuld. Het hiervoor voorziene veld wordt gewoon leeg en open gelaten. Als dergelijke stukken geen verband houden met feitelijk terugvorderbaar gestelde steunen worden ze best vernietigd. Er bestaat hier immers een risico op misbruik.

Het lijkt ook laakbaar om dergelijke verklaringen te laten ondertekenen door uw cliënten vooraleer er tot feitelijke terugvorderingen wordt beslist. Indien u dit bedoelt als subrogatieverklaring moet dit ook duidelijk blijken uit het document!

Onderzoek naar inkomsten en/of aansluitbaarheid op basis van arbeid

De transactie 25 van de KSZ geeft geen informatie meer onder de code 198 over de arbeidsvergunningen die vanaf 1/01/2019 werden afgeleverd aan uw cliënten. Dit omdat de toestemming om te mogen werken werd gekoppeld aan een legaal verblijf van langer dan 4 maanden.

Bijgevolg dient u voor het sociaal onderzoek ten aanzien van legaal verblijvende personen steeds aandachtig te zijn voor mogelijke tewerkstellingen. Deze kunnen immers leiden tot een aansluiting bij een ziekenfonds en/of tot een intrekking van de steun voor remgelden mits het inkomen het leefloon overstijgt.

De inspectiedienst adviseert u bijgevolg om steeds de KSZ te raadplegen op mogelijke tewerkstellingen voor alle nieuwe cliënten met een legaal verblijf. Daar personen binnen de drie maanden na hun tewerkstelling moeten worden aangesloten bij een ziekenfonds wordt dit nazicht ook best regelmatig herhaald voor alle actieve dossiers met een legaal verblijf.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een goede werking van uw diensten.

De gecontroleerde dossiers ontbraken wel aan orde en duidelijkheid gezien de omschakeling van papieren naar digitale dossiers. De nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI waren meestal wel aanwezig.

De sociale verslagen gaven steeds een goed beeld van de begunstigden en hun noden en tonen samen met het GPMI en de andere stukken in het dossier een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen evenwel nog uw aandacht:

Structuur van het sociale dossier in digitale vorm

Deze huidige controle was zeer complex gezien de spreiding van de dossiers over drie verschillende dragers.

Het is alvast niet de bedoeling dat inspectiedienst moet werken met het cliëntensysteem. Het is dus aangeraden om de dossiers te bundelen in één drager, zij het papier of digitaal.

Qua structuur zijn er twee mogelijkheden: een thematische indeling of een chronologische. Voor papieren dossiers maakt dit niet veel verschil, maar voor digitale dossiers blijkt een chronologische structuur het meest aangewezen, waarbij er per beslissing van het BCSD een bundel wordt bijgehouden met alle zaken die verband houden met deze beslissing (SV, kennisgeving, bijhorende bewijsstukken). Dat maakt het mogelijk om een duidelijke tijdlijn op te stellen van elk dossier, waarbij oudere en niet relevante delen makkelijk uit het dossier kunnen worden gefilterd en overgedragen aan het (digitale) archief.

Mits gebruik van de DSD-module van Cival is het belangrijk om bij elk document in de metadata de datum van het BCSD in te vullen. Dit is namelijk het enige veld waarmee een volledige structuur kan worden voorzien.

Onjuist gebruik van attest 'verklaring terugvorderbare steun'

Een groot deel van de gecontroleerde dossier bevat documenten waarin de cliënt verklaard het OCMW een bedrag verschuldigd te zijn. Deze documenten zijn ondertekend door de cliënt maar verder niet ingevuld qua bedrag of modaliteiten. Mits dergelijke documenten niet meteen worden benut is het aangewezen om ze te vernietigen. Zo niet blijft er immers een mogelijkheid tot misbruik van deze documenten.

Dossiers met regelmatig wisselende inkomsten

Uit de controle blijkt dat u voor dossiers met regelmatig wisselende inkomsten niet de nodige periodieke beslissing neemt, maar dat u daarentegen het aanvullende leefloon berekent en uitbetaalt en hier dan later een overzicht van stuurt aan de cliënt.

Deze methode is niet correct ten aanzien van de wetgeving van het RMI. Een leefloon kan immers pas worden uitbetaald na het nemen van de nodige beslissingen. Verder stipuleert de wet dat er bij elke wijziging in de situatie van de cliënt met een impact op de lopende toekenning een beslissing moet worden genomen door het BCSD.

Het is dan ook aangeraden om uw werkwijze voor deze dossiers aan te passen.

Mits het louter een aanpassing van het inkomen van de cliënt betreft is het mogelijk om de beslissingen voor dergelijke dossiers in lijstvorm te laten voorkomen op het BC, waarin dan wordt aangeduid wat de nieuwe inkomenstoestand is, hoe het aanvullend leefloon wordt berekend en wat de cliënt voor de aangeduide periode aan steun zal ontvangen. Op basis van deze lijst kunnen dan ook de nodige kennisgevingen worden betekend aan de begunstigden.

De andere elementen van het RMI moeten dan nog louter aan bod komen in de jaarlijkse herzieningen van het recht, of natuurlijk eerder indien er nog andere veranderingen zijn met een impact op het RMI.

Volledigheid van het sociaal onderzoek / opname van alle elementen in het sociaal verslag / structuur van het sociaal verslag

De gecontroleerde sociale verslagen geven steeds een goed beeld van de begunstigden en hun noden. Ze tonen ook een goede begeleiding aan, zeker daar u makkelijk overgaat tot de toekenning van bijkomende steunen in functie van de specifieke noden van de cliënt.

Qua structuur zijn de sociale verslagen echter niet steeds even duidelijk. Bij toekenning van het RMI lijkt het bv. aangewezen om de 6 toekenningsvoorwaarden letterlijk op te nemen, en deze dan aan te vullen met de situatie van de cliënt op die vlakken.

Ook de verplichte stappen van het sociaal onderzoek (huisbezoek, nazicht KSZ) moeten worden (kort) toegelicht in het sociaal verslag. Dit kan dus ook worden opgenomen in een basissjabloon.

Alle andere stappen in kader van begeleiding en dergelijke worden dan best gekoppeld aan de traject-/GPMI-werking. Zo zal er een vaste structuur ontstaan voor de begeleiding van de cliënt, wat het makkelijker zal maken om de administratieve delen (opstellen sociale balans, GPMI-contract met stappenplan, ...) in te vullen.

Opmerkingen en adviezen ten aanzien van het GPMI

De meeste van de gecontroleerde GPMI-trajecten getuigen van een goede kwaliteit. Dit blijkt vooral uit de sociale verslagen, het bijgevoegde stappenplan en de evaluaties en minder uit het GPMI-contract zelf.

Het belangrijkste advies hier is om ook doelstellingen aan het traject op te nemen. Deze kunnen -samen met de cliënt- worden bepaald na het opstellen van de probleemanalyse via de sociale balans. We geven u graag nog een overzicht van de procedures m.b.t. het GPMI:

A. Sociale balans:

Het doel van de sociale balans is een goed zicht krijgen op de verschillende problemen die de cliënt ervaart en die hem of haar ertoe noopt het RMI aan te vragen. Hiernaast bevat het ook een overzicht van diens mogelijkheden ten aanzien van maatschappelijke integratie en zelfredzaamheid. Een goede sociale balans zal u dus in staat stellen om duidelijke doelstellingen te formuleren voor de begunstigde en om te bepalen welke van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

B. Het GPMI-contract

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI-contract. Dit werkt niet alleen verhelderend voor de cliënt maar zal het ook eenvoudiger maken om concrete en waar mogelijk meetbare stappen te koppelen aan de verschillende doelen. Het is belangrijk om deze stappen ook steeds te bekijken vanuit de optiek van de begunstigde van het GPMI-contract. Zijn alle zaken duidelijk? Is het voor de cliënt duidelijk wat hij moet ondernemen, tegen wanneer en waarom?

Bij 'stappen OCMW' vermeldt u dan best alle zaken en bijkomende steunen die u de cliënt aanbiedt ter ondersteuning van zijn traject. Het voordeel hiervan is dat bepaalde bijkomende steunen ook kunnen worden gefinancierd met de GPMI-toelagen die u van de POD MI ontvangt. We denken hier dan bijvoorbeeld aan bijkomende steun voor het behalen van het rijbewijs, een tussenkomst in de kosten van de kinderopvang, steun voor het betalen van sessies voor psychologische begeleiding, enz.

Voor de betoelaging volstaat het dan om deze steunen aan te geven via het Uniek Jaarverslag. Een bijkomende beslissing of sociaal verslag is hier niet nodig, daar de steun al werd bekrachtigd door het BC bij de goedkeuring van het GPMI zelf.

C. Evaluaties van het GPMI

De stappen in het GPMI vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan minstens twee via een persoonlijk contact met de cliënt.

Indien uit de GPMI-evaluaties blijkt dat er zonder geldige reden onvoldoende inspanning is geleverd kan het OCMW een eerste aanmaning sturen. Bij een volgende ingebrekestelling kan dan worden overgegaan tot een (voorwaardelijke) sanctie, bestaande uit een schorsing van de betaling van het leefloon.

Het kan echter ook zijn dat het stappenplan niet (meer) voldoet aan de noden van de cliënt, en dat het samen vastgelegde traject moet worden aangepast. Aanpassingen in de details van het stappenplan kunnen worden opgenomen in de evaluaties van het GPMI. Indien de rode lijnen van het GPMI (zijnde de doelstellingen) moeten worden aangepast is het wel aangeraden om een nieuwe beslissing te nemen voor het GPMI. Het betreft immers een overeenkomst tussen het OCMW (vertegenwoordigd door het Bijzonder Comité) en de cliënt en niet enkel tussen cliënt en begeleidende maatschappelijk werker.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en de verantwoordelijken van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. Gezien de goede werking van uw centrum kwamen hier, buiten bovenstaande algemene opmerkingen, geen bijkomende zaken aan bod.

In de debriefing werd er wel nog dieper ingegaan op de structuur van de gedigitaliseerde dossiers waarmee het OCMW in de toekomst wenst te werken. De POD MI juicht een dergelijke evolutie naar een digitale werking toe en hoopt u hierin te ondersteunen met enkele adviezen:

- Het is aangewezen om nauwgezet toe te zien op een uniforme indeling van alle dossiers. Hiermee bedoelen we dat de gedigitaliseerde documenten best steeds volgens eenzelfde structuur worden opgeslagen, bijvoorbeeld door alle documenten met betrekking tot inkomsten van de cliënt in dezelfde submap 'inkomsten' te plaatsen.
- Een andere mogelijkheid is om voor uw digitale dossiers met een louter chronologische structuur te werken. Dit houdt in dat er per beslissing in het dossier een submap of indeling wordt aangemaakt, waarin dan alle stukken die verband houden met die beslissing worden gebundeld. Bij deze indeling zal het belangrijk zijn om steeds de datum van het Bijzonder Comité te noteren in de submap, of in de metadata die aan elk document kunnen worden toegewezen. Het voordeel van deze methode is dat er een duidelijke tijdlijn ontstaat van de begeleiding van elke cliënt, waarbij de elementen die niet meer actueel zijn voor het dossier (bijvoorbeeld na afsluiting van het jaar door inspectie) eenvoudig naar een digitaal archief kunnen worden verplaatst.

In het algemeen blijkt uit deze controle dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt hen dan ook voor hun blijvende inzet en goede samenwerking.

6. CONCLUSIES

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Wet van 02/04/1965, controle van de medische kosten	2018 – 2020	€ 233,82	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 dagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar mi.inspect_office@mi-is.be

Als er geen antwoord volgt binnen de opgelegde termijn wordt dit beschouwd als een aanvaarding van de resultaten van de inspectie.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Annemarieke De Knijf