



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

Aan het Vast Bureau van
Lanaken
Gasthuisstraat 18
3620 LANAKEN

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 2

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Lanaken/W65M-RMID/2019

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte leden van het Vast Bureau,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 28 & 29 augustus 2019.

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	2015 – 2017	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	2018	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
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 over de nodige voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar. Deze stukken waren van een goede kwaliteit zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles 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 onderstaande tabel(len) geven een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en de aanbevelingen per gecontroleerde materie. Deze hebben betrekking op het naleven van de regelgeving en/of de procedures en of goede praktijken. De gedetailleerde informatie per dossier vindt u in de controleroosters onderaan dit verslag.

Wet van 02/04/1965, controle medische kosten

Er was in deze controleperiode maar voor één dossier toelagen gevraagd voor tussenkomsten in de medische kosten. Deze toekenning gebeurde echter niet correct, er bleek immers nog een uitlooprecht bij een ziekenfonds te bestaan. U vindt hierover meer informatie in de bijlagen en controleroosters over dit onderdeel.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de gecontroleerde dossiers blijkt een goede opvolging van de begunstigden. De sociale verslagen zijn uitgebreid en bekijken de problematiek en mogelijkheden van de cliënten vanuit verschillende invalshoeken. Het inkomensonderzoek werd correct uitgevoerd, de nodige bewijsstukken zijn aanwezig en de resultaten van de huisbezoeken zijn steeds terug te vinden in de sociale verslagen. Gelieve wel nog rekening te houden met de onderstaande opmerkingen:

GPMI – looptijd en ingangsdatum

Het is niet nodig om de looptijd van het GPMI te beperken tot één jaar, zoals het geval is met de betoelaging van het GPMI. Het GPMI blijft immers verplicht tijdens de volledige periode van het RMI, ongeacht of hier nog toelagen tegenover staan. Het GPMI kan bijgevolg worden opgesteld voor de duur van het RMI of bij een GPMI-student voor de duur van de in het GPMI opgenomen studie.

Ook kan het GPMI pas ten vroegste ingaan op de datum van ondertekening. Het is immers onmogelijk om de stappen in het GPMI uit te voeren vóór die datum. De toelagen voor de bijkomende begeleiding van het GPMI kunnen worden aangevraagd vanaf het begin van de maand waarin het GPMI is bekrachtigd.

Daar het GPMI moet worden bekrachtigd binnen de drie maanden na de toekenning van het RMI kan het nuttig zijn om ook het RMI bij eerste toekenningen al na drie maanden te herzien. Zo zal er steeds tijdig een beslissing zijn genomen ten aanzien van het GPMI (ondertekening of billijkheid) en zal de looptijd van de GPMI-toelagen (meestal) samenvallen met de toekenningsperiode van het RMI, zodat het nodige attest van verlenging niet uit het oog kan worden verloren na het eerste jaar GPMI-toelagen.

GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties

De gecontroleerde GPMI's zijn niet steeds gebaseerd op een als dusdanig aangeduide sociale balans, zoals bepaald in de wettelijke voorschriften. Alle elementen voor een goede sociale balans werden wel aangetroffen in de rijke sociale verslagen. Het lijkt dus vooral belangrijk om dit onderdeel meer expliciet naar voren te brengen, óf door toevoeging van dit onderdeel aan de sociale verslagen, óf door het opstellen van een apart document.

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 welk van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI. 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.

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties, zijnde twee geformaliseerde (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent) en een informele. (bv. Via een spoor in de cliëntencontactfiche)

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.

Bij de controle van uw GPMI's werd er vastgesteld dat deze soms al standaard bepaalde voorschriften bevatten die op sancties neerkomen. Bijvoorbeeld "Iedere onwettige afwezigheid van de Nederlandse lessen kan consequenties hebben voor je financiële steun".

Dit komt neer op het opleggen van een voorwaardelijke sanctie, wat enkel mogelijk is na het doorlopen van de wettelijk bepaalde procedure, zijnde een negatieve evaluatie, een beslissing van het BC met aanmaning ten aanzien van de cliënt en mits een blijvend in gebreke blijven nog een beslissing tot (voorwaardelijke) sanctie van het BC.

GPMI – Attest verlenging versus globale evaluatie van het GPMI

Uit de controle van uw dossiers blijken er nog onduidelijkheden te zijn ten aanzien van de verschillende attesten die nodig zijn ter evaluatie van de GPMI's. Naast de gekende GPMI-evaluaties spreekt de omzendbrief immers ook van een 'attest verlenging' en van een 'globale evaluatie van het GPMI' (Zie OB punt 2.3.4.3. Inhoudelijke vereisten). Wat wordt er nu bedoeld met deze zaken:

Attest verlenging GPMI: Dit is een extra document waarin de begeleidende maatschappelijk assistent(e) uitleg geeft bij de redenen waarom de doelstellingen van het GPMI nog niet zijn bereikt na het eerste jaar en welke stappen en/of begeleiding nog of bijkomend nodig zijn om deze doelstellingen alsnog te bereiken. Dit document is een bindende voorwaarde

voor het bekomen van de +10% toelage 'GPMI - verlenging'

Globale evaluatie GPMI: Dit is geen individuele evaluatie per dossier, maar een globale evaluatie van de GPMI-werking in uw gemeente. Het situeert zich dus op niveau van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau.

Wat kan bijvoorbeeld worden opgenomen: Hoeveel GPMI's zijn er in het voorbije jaar actief geweest bij de sociale dienst (student vs algemeen), wat is de gemiddelde looptijd van deze GPMI's, wat zijn meest voorkomende doelstellingen, de meest (on)succesvolle stappen, hoe verloopt de samenwerking met derden (vb VDAB, CAW, ...), ...

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Bij het afronden van de inspecties werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd van de sociale dienst en werden de controletabellen – zoals ook opgenomen in de bijlagen van dit verslag - ter inzage overhandigd. Gezien de vaststellingen werd hier vooral aandacht besteed aan de GPMI-werking.

Het is duidelijk 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. CONCLUSIE

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

Te weinig ontvangen toelagen

De inspecteur stelde geen tekorten vast tijdens de controle.

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderingsprocedure	Terugvorderingsperiode
Wet van 02/04/1965, controle van de medische kosten	2015 - 2017	€ 24,50		Geen recuperatie (*)
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2018	€ 180,32	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

(*)Terugvorderingen voor een bedrag lager dan 25 Euro worden vrijgesteld van recuperatie.

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,

Rudi CRIJNS

BIJLAGE I
CONTROLE VAN DE MEDISCHE HULP IN HET KADER VAN DE WET VAN 2 APRIL 1965 EN
VAN HET MB VAN 30 JANUARI 1995: PERIODE 2015 - 2017

De controle werd uitgevoerd op twee niveaus:

- Een controle op de naleving van de wetgeving ter zake via een steekproef van de individuele dossiers (via Mediprima aangevuld met de dossiers met medische kosten)
- Een administratieve en financiële controle op een steekproef van de facturen,

1. CONTROLE VAN DE INDIVIDUELE DOSSIERS

De controle van de dossiers heeft betrekking op volgende elementen:

- De steunaanvraag (indien nodig geacht)
- De borg (indien nodig geacht)
- De verzekeraarheid via verblijfskaarten (TR25), tewerkstelling (KSZ) of verzekering in land van oorsprong (HZIV)
- De sociale verslagen
- De beslissingen/kennisgeving van de beslissingen

Controle van de dossiers

De controle werd uitgevoerd op alle individuele dossiers. Er was maar één betoelaagd dossier voor de controleperiode

De inspecteur stelt vast dat de volgende elementen niet op een correcte manier werden toegepast:

- Het onderzoek naar andere mogelijke rechten, in dit geval aansluitingen bij een Belgisch of buitenlands ziekenfonds.

U vindt een gedetailleerde beschrijving in controletabel IA.

2. ADMINISTRATIEVE CONTROLE

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- Administratieve juistheid van de aangiftes
- Terbeschikkingstelling van de nodige facturen
- Terbeschikkingstelling van de betalingsbewijzen
- Naleving van de terugbetalingsregels van de ziekteverzekering en van de wet van 02/04/1965.

De inspecteur stelt vast dat de gecontroleerde elementen op een correcte manier werden toegepast.

U vindt een gedetailleerde beschrijving in controletabel IB.

3. FINANCIËLE CONTROLE

Extrapolatie van de financiële resultaten

Daar er maar voor één factuur tussenkomsten zijn gevraagd is extrapolatie niet van toepassing.

Detail van het totaalbedrag van de terugvordering van de medische kosten

Alle formulieren worden gecontroleerd vanaf een bepaald bedrag per soort kosten (het betreft hier de zogenaamde “stratificatieformulieren”). Onder dit bedrag wordt een steekproef van formulieren vastgelegd en gecontroleerd (het betreft hier de zogenaamde “niet-stratificatieformulieren”).

Tabel van de terugvordering voor de medische kosten op basis van de steekproef:

Kostentype	Subsidie totaal niet stratificatieformulieren	Totaal steekproef	Extrapolatiefactor	Extrapolatievoorwaarden vervuld ?	Terugvordering voor extrapolatie	Terugvordering na extrapolatie
MEDI	€ 24,50	€ 24,50	1	NVT	€ 24,50	€ 24,50
FARI	€ 0,00	€ 0,00	0,00		€ 0,00	€ 0,00
AMBI	€ 0,00	€ 0,00	0,00		€ 0,00	€ 0,00
HOPI	€ 0,00	€ 0,00	0,00		€ 0,00	€ 0,00
TOTAAL						€ 24,50

Legende:

Med = medische kosten buiten zorginstelling.

Far = farmaceutische kosten buiten zorginstelling.

Amb = ambulante zorgen verstrekt in een zorginstelling.

Hop = ziekenhuiskosten verstrekt in een zorginstelling

Het totaalbedrag van de terugvordering van de medische kosten na extrapolatie op basis van de steekproef bedraagt € 24,50

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle in controletabel I B.

Tabel van de terugvordering voor de medische kosten van de stratificatie

Kostentype	Totaal categorie	Totaal van de stratificatieformulieren	Terugvordering stratificatieformulieren
MED2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FAR2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AM2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
HO2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTAAL			€ 0,00

4. ALGEMENE INFORMATIE

Op onze website www.mi-is.be kunt u gedetailleerde uitleg terugvinden over de medische kosten die teruggevorderd kunnen worden bij de Federale Staat. Deze uitleg staat vermeld in het document genaamd "Medische bewijsstukken in het kader van de wet van 02/04/1965 en van het M.B. van 30/01/1995".

Er bestaan eveneens twee zoekmachines op de website van het RIZIV (www.riziv.be) die het mogelijk maken om niet alleen de erelonen en terugbetalingen van de nomenclatuurcodes te raadplegen, maar ook de vergoedbare farmaceutische specialiteiten.

5. CONCLUSIES

Voor de medische kosten (wet van 02/04/1965) heeft uw OCMW voor € 24,50 te veel aan toelagen ontvangen voor de gecontroleerde periode.

Naar aanleiding van deze controle zullen de gecontroleerde jaren in onze informaticatoepassing definitief afgesloten worden.

BIJLAGE 3
CONTROLE VAN DE DOSSIERS MET RECHT OP MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE (WET VAN 02/04/2002), OVEREENKOMSTIG ART 57 VAN HET KB VAN 11/07/2002 – JAAR 2018

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- de analyse van de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet van 26/05/2002;
- en de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

1. ALGEMENE ANALYSE VAN DE PROCEDURE

Dit is de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Afleveren van een ontvangstbewijs;
- Opstellen van een aanvraagformulier;
- Aanwezigheid van bewijsstukken;
- Sociaal onderzoek van een maatschappelijk werker om na te gaan wat de situatie van de aanvrager is op het ogenblik van de indiening van de aanvraag;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen volgend op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen.

De inspecteur stelt vast dat deze procedure grotendeels correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. Gelieve wel nog rekening te houden met de volgende elementen:

- GPMI – Looptijd
- GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties
- GPMI – Attest verlenging versus globale evaluatie van het GPMI

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

Tien individuele dossiers werden gecontroleerd.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 3.

3. CONCLUSIE

Uw centrum heeft de procedure met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie nageleefd en heeft de wetgeving voor de gecontroleerde sociale dossiers op een correcte manier toegepast. Voor de GPMI-werking werden er wel nog aanbevelingen geformuleerd in het eerste deel van dit verslag.

De opmerkingen per gecontroleerd dossier zijn opgenomen in controletabel 3. Het dossier waarvoor een correctie moet worden doorgevoerd is ook in deze rooster opgenomen.

