



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
Maaseik
Monseigneur Koningsstraat 8
3680 Maaseik

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 2

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Maaseik/W65M-RMID/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 26 tot en met 28 september 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. 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 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 toont een heel goede werking van uw diensten aan voor de dossiers waarin er steun is toegekend voor de medische kosten.

Alle gecontroleerde dossiers waren duidelijk en ordelijk opgebouwd. Ze bevatten bijna steeds alle nodige stukken en onderzoeksdata voor een correcte toekenning van het recht. De sociale verslagen geven steeds een duidelijk beeld van de begunstigden, hun problemen

en hun levensomstandigheden en tonen een goede ondersteuning, begeleiding en waar nodig opvolging aan.

Ook het administratieve luik dat in deze controle aan bod kwam was getuigde van een uitstekende kwaliteit. De facturen met medische kosten werden tijdig en correct verwerkt, waarbij de delen die niet in aanmerking komen voor betoelaging correct uit de aangiftes werden gefilterd.

Bij enkele van de gecontroleerde dossiers werden er wel nog opmerkingen geformuleerd waarmee u rekening dient te houden tegen de volgende inspecties van de medische kosten:

Onderzoek naar eventuele borgstellers

De borgstelling moet onderzocht worden voor visumplichtige personen die geen asielzoeker zijn en die nog geen twee jaar in België verblijven. Dit dient te gebeuren door contact te nemen met de Dienst Vreemdelingenzaken per mail. Het volstaat bovendien niet om enkel voort te gaan op de verklaring van betrokkene dat deze al langer dan twee jaar in België verblijft. Een bewijsstuk dat aangeeft dat betrokkene al langer dan twee jaar ononderbroken in België of een voldoende gedetailleerde beschrijving betreffende de periode dat betrokkene beweert hier reeds te verblijven zijn noodzakelijk om af te zien van de vereiste de garantstelling te onderzoeken.

Aansluiting bij een ziekenfonds op basis van het verblijfsrecht

Personen die in hun verleden over een duurzaam verblijfsrecht beschikten kunnen mogelijk nog worden aangesloten bij een ziekenfonds op basis van hun (eerdere) verblijfsrecht, of kunnen mogelijk nog over uitlooprechten beschikken indien zij eerder waren aangesloten bij een mutualiteit. In het kader van het uitputten van de mogelijke rechten dient er voor dergelijke dossiers contact te worden genomen met een ziekenfonds om deze aansluiting te verzorgen, of om de uitlooprechten aan te spreken. Het is dan ook belangrijk om hier steeds aandachtig voor te zijn bij het sociaal onderzoek naar de toekenning van steun in de medische kosten.

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 waren steeds ordelijk en duidelijk samengesteld en bevatten de nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen gaven steeds een goed beeld van de begunstigden en hun noden en tonen in het algemeen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen evenwel nog uw aandacht:

Maandelijkse beslissingen bij variabele inkomsten – betaling van het leefloon vóór de beslissing van het Bijzonder Comité (BC)

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 BC.

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.

Opmerkingen en adviezen met betrekking tot het GPMI

De sociale balansen die u samen met de begunstigden opstelt in aanloop naar het GPMI getuigen al van een goede kwaliteit. Ze bespreken de problematiek en de mogelijkheden van de cliënt op verschillende levensdomeinen en gaan ook in op de wensen en toekomstperspectieven van de cliënt zelf.

De informatie hierin vindt echter nog onvoldoende zijn weg naar het GPMI-contract zelf, waardoor de stappen hierin een eerder vaag karakter hebben en maar weinig houvast bieden voor het integratietraject van de cliënten. Dit blijkt verder ook in de GPMI-evaluaties. Deze lijken eerder op verderzettingen van de sociale verslagen dan op een analyse van de stappen die van de cliënt werden verwacht en van de stappen en ondersteuning die het OCMW hiervoor aanbiedt. Het is dan ook aangeraden om uw werkwijze ten aanzien van het GPMI te herzien:

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 welk 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.

D. Looptijd van het GPMI

Het is niet nodig om de looptijd van het GPMI te beperken tot één jaar. Het GPMI-contract zelf staat immers los van de toelageperiodes voor het GPMI. Het GPMI kan dus worden opgesteld voor de duur van het RMI, bijvoorbeeld: "Dit contract gaan in vanaf de datum van ondertekening en loopt voor de duur van uw RMI/de duur van uw studies"

Mits er een verlenging van de GPMI-toelagen nodig blijkt dient u wel een 'attest verlenging' voor te leggen aan het BC. 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'.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd 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.

Bij het afronden van de debriefing werd er afgesproken om bijkomende informatie en stukken door te sturen naar de inspecteur tegen 13/10/2022. Het OCMW ging hier correct en tijdig mee om, de bijkomende informatie werd verwerkt in dit inspectieverslag.

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 onderstaand tabel geeft een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel 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	2018 – 2020	€ 10,65	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

Terugvorderingen voor een bedrag lager dan 25 Euro worden vrijgesteld van terugvordering.

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,

Bérengère STEPPÉ