



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 OCMW van
Mol
Jakob Smitslaan 22
2400 Mol

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 1

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: MOL/RMID/2020

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op tussen 8/01 en 21/01/2020.

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	Geen controle uitgevoerd	
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2019	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	
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	
7	De behandeling van de knipperlichten	Geen controle uitgevoerd	

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 op 6/12/2019.

Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar, behalve sommige bewijsstukken die digitaal bijgehouden worden.

De inspecteur heeft de controles in goede 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 tabellen 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.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

De voornaamste aandachtspunten die voortkomen uit deze controle betreffen de opbouw van de sociale dossiers, de sociale balans, het GPMI, de berekeningen/bewijsstukken aanvullend leefloon en de weigeringsbeslissingen.

De dossiers kunnen beter opgebouwd worden. Momenteel is het niet altijd even gemakkelijk om zaken terug te vinden. De dossiers zijn vaak verschillend opgemaakt naargelang de verantwoordelijke maatschappelijk werker. Het wordt aanbevolen een andere structuur te volgen waarbij alles wat betrekking heeft op een beslissing bij elkaar te bundelen. Met het

oog op een mogelijke digitalisering is het tevens van belang de juiste linken te leggen tussen sociale verslagen, bewijsstukken, beslissingen, ...

Bij de jaarlijkse verlenging wordt er opnieuw een intakedocument en ontvangstbewijs opgesteld en ter ondertekening van de begunstigde voorgelegd. Dit is niet nodig.

Bij een nieuw sociaal verslag is het moeilijk terug te vinden wat er veranderd is ten aanzien van het vorige verslag. Dit kan opgelost worden door aan het begin van het sociaal verslag ruimte te voorzien voor wat er nieuw is.

De sociale verslagen zijn momenteel een opsomming van rubrieken en derhalve niet steeds even makkelijk leesbaar. Met deze rubrieken kan bijvoorbeeld gewerkt worden bij het eerste verslag (naar aanleiding van het sociaal onderzoek uitgevoerd bij de aanvraag) en bij de jaarlijkse herziening. Andere sociale verslagen kunnen dan korter en meer to-the-point zijn, zonder opsomming van alle rubrieken. Zo worden bijvoorbeeld soms alle bepalingen van het GPMI opgenomen in een sociaal verslag. Dit is onnodig.

De sociale balans zoals nu gebruikt door het OCMW voldoet niet aan de verwachtingen en de bedoeling hiervan voor het GPMI. Een voorbeeld van een goede praktijk betreffende de sociale balans werd per mail door de inspecteur overgemaakt. Het wordt aanbevolen een apart document te gebruiken als sociale balans eerder dan een sociaal verslag te gebruiken als sociale balans. De reden hiervan is dat er momenteel bijna geen verschil is tussen een sociaal verslag en een sociaal verslag dat als sociale balans dient. Zoals de sociale balans nu door het OCMW gebruikt wordt komen noch duidelijk de probleempunten naar boven, noch de eigen inbreng van de cliënt, noch de prioriteiten waaraan gewerkt moet worden. Er moet namelijk een betere aansluiting zichtbaar zijn tussen sociale balans en GPMI. Het is wenselijk dat beiden dezelfde levensdomeinen behandelen, en dat op basis van de vastgestelde problemen in de sociale balans de prioritaire zaken uitgefilterd worden. Op die manier wordt het GPMI niet overladen met engagementen voor de cliënt. Het is belangrijk om deze prioritaire zaken zo concreet mogelijk in te vullen in het GPMI, zowel als engagement van de cliënt als begeleiding door het OCMW. Algemene zaken moeten uit het GPMI gehaald worden (nakomen afspraken met de maatschappelijk werker, artsen contacteren in functie van begeleidingstraject, binnenbrengen rekeningtittreksels, ...). De evaluaties handelen tenslotte over de voortgang op deze geformuleerde engagementen. GPMI's bevatten tevens systematisch verkeerde einddata (31/12/2099).

Er wordt niet voldaan aan de nodige procedurele vereisten bij extra toelage-verlengingen. We verwijzen naar de e-cho van 10/2017 waarbij de onderrichtingen omtrent de verlenging van de extra toelage uiteengezet worden. Deze verlenging moet namelijk gemotiveerd en beslist worden. Het OCMW kan deze motivering vermelden naar aanleiding van een evaluatie. Deze motivatie moet alleszins schriftelijk gebeuren. Ze kan worden opgenomen in een afzonderlijk document of in de laatste evaluatie, maar dan moet er wel een afzonderlijke titel 'motivatie: bijzonder toelage - verlenging' vermeld worden. Voor de toekenning van een extra toelage verlenging is er een beslissing van het BCSD vereist (via bijvoorbeeld lijstvorm), evenwel is een kennisgevingsbrief naar betrokkene niet vereist.

Er gebeurt een terugvordering van de extra toelages GPMI bij deze controle:

- indien een dossier geen sociale balans had en het GPMI werd opgemaakt vanaf 5/2018;
- als er onvoldoende evaluaties aanwezig waren;
- GPMI-student en als betrokkene geen student was;

- als de voorwaarden extra toelage verlenging niet voldaan werden en deze verlenging vond plaats in 2019.

Er zal terugvordering van de extra toelage GPMI zijn met mogelijk extrapolatie indien met de volgende opmerkingen geen rekening gehouden wordt voor nieuw afgesloten GPMI's vanaf 01/05/2020. Er wordt verwacht:

- evenwichtig GPMI dat een concrete vertaling is van een duidelijke sociale balans;
- aanwezigheid van een duidelijke sociale balans, met zichtbare inbreng van de cliënt;
- GPMI met een geldige duur (bijvoorbeeld: "voor de duur van het traject");
- Drie zichtbare evaluaties per jaar;
- Vervulde voorwaarden extra toelage-verlenging.

Bij reeds lopende dossiers met GPMI gestart in 2019 waarvoor er een extra toelage verlenging plaatsvindt vanaf 01/05/2020 wordt ook een geldige sociale balans verwacht.

De kennisgevingsbrieven zijn momenteel zodanig geformuleerd dat de verstaanbaarheid in het gedrang komt. Bovendien worden wel de elementen van de berekening opgesomd, maar regelmatig niet de berekeningswijze (formule). Dit laatste moet verplicht voorzien worden. Het OCMW kan er ook voor opteren de berekening in bijlage bij de kennisgeving mee te sturen.

Bij meerdere dossiers werden de bewijsstukken niet teruggevonden en/of ontbraken de concrete berekeningen van het aanvullend leefloon. Bij een volgende controle kan dit terugvordering van de toelagen van desbetreffende maanden tot gevolg hebben vanaf 01/05/2020 indien noch de concrete berekening en/of de bewijsstukken aanwezig zijn tijdens de controle.

Er waren tevens geen ondertekende kennisgevingsbrieven aanwezig in het dossier.

Bij alle gecontroleerde weigeringsbeslissingen was er telkens iets niet in orde gaande van onterechte weigeringen tot ontbrekende kennisgevingsbrieven, ontbrekende bewijsstukken en niet voldoende gemotiveerde beslissingen. Het wordt aanbevolen elk voorstel tot weigering te controleren vooraleer het op het BCSD komt en moet voldoende uitgebreid gemotiveerd worden. Het is van groot belang de weigeringen uitgebreider te motiveren. Louter bijvoorbeeld vermelden dat iemand niet meewerkt aan het sociaal onderzoek is onvoldoende. Er moet vermeld worden waarom dit zo werd beoordeeld. Als de reden bijvoorbeeld het niet binnenbrengen van documenten is, dan moet er ten eerste nagegaan worden of de afwezigheid van deze documenten van fundamenteel belang is om het leefloon te weigeren, en ten tweede moet de weigeringsbeslissing tenminste vermelden welke documenten dan ontbraken. Het wordt aanbevolen ook de mogelijkheid te voorzien dat als betrokkene binnen een bepaalde tijdsperiode de nodige zaken bezorgt er alsnog een toekenning met terugwerkende kracht vanaf datum aanvraag kan volgen (indien voldaan aan de RMI-voorwaarden).

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Aan sommige opmerkingen geformuleerd tijdens voorgaande controles werd gevolg gegeven. Zo werd het "aanvraag steun- en/of dienstverleningsformulier" en "intakeformulier" bij elkaar geïntegreerd tot één document. De sociale verslagen waren getekend door de maatschappelijk werker en er was steeds een bewijs terug te vinden dat de KSZ-stromen werden geraadpleegd. Huisbezoeken worden nu ook meestal vermeld. Het vereiste aantal evaluaties voor de GPMI's zijn aanwezig. Andere belangrijke opmerkingen blijven echter geldig: onoverzichtelijke en

weinig concreet opgestelde GPMI's, sociale balans die niet de doelstelling bereikt waarvoor nodig, moeilijk leesbare kennisgevingsbrieven, niet systematisch vermelde concrete berekeningen van aanvullend leefloon, vaak onvoldoende gemotiveerde weigeringsbeslissingen.

Debriefing

De resultaten van de controles werden overlopen in aanwezigheid van het hoofd sociale dienst en administratief medewerkster sociale dienst. Dit verliep in een constructieve sfeer waarbij het OCMW zich kon vinden in de gemaakte opmerkingen, behalve wat betreft sommige opmerkingen betreffende weigeringsbeslissingen.

Algemene opmerkingen van het OCMW

Het OCMW gaf aan vaker en vaker geen medewerking van andere instanties te krijgen om gegevens mee te delen. Het zou helpen indien het OCMW als gevolmachtigde van de aanvrager zou mogen fungeren.

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
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	Jaar 2019	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,

Rudi CRIJNS

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 2019

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 werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers, behalve wat betreft de aanwezigheid van bewijsstukken betreffende aanvullend leefloon.

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

26 individuele dossiers werden gecontroleerd, waarvan 8 weigeringsdossiers.

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

3. CONCLUSIE

In bepaalde dossiers die vermeld worden in controletabel 3 heeft uw centrum de procedure met betrekking tot de het recht op maatschappelijke integratie niet nageleefd en/of de wetgeving niet op een correcte manier nageleefd; de aanbevelingen ter zake werden geformuleerd in deel I van dit verslag.

De inspecteur heeft nog bijkomende informatie nodig voor de dossiers vermeld in Controletabel 3. Graag ontvingen we deze informatie vóór het einde van de 2^{de} maand volgend op de verzendingsdatum van dit schrijven.

De dossiers waarvoor verbeteringen zullen worden uitgevoerd door onze diensten zijn weergegeven in Controletabel 3.

