SMALSs

Handleiding Primaweb : Wet van 02 april 1965 – Maatschappelijke Hulp

Deel 2 : van de invoering van de beslissing tot de afsluiting van de aanvraag.

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE

Smals
ICT for society

Contents

Opmerking van de auteur: 3

EEN BESTAAND DOSSIER OPZOEKEN 4

Opzoeking via de optie "O.C.M.W. dossiers" 4

Opzoeking via de optie "Dossier opzoeken" 6

DE BESLISSING INVOEREN 7

DE FORMULIEREN WET 65 11

Formulier A:Het formulier A betreft de identificatie van de hoofdbegunstigde en de eventuele bijkomende begunstigden 11

Formulier B1:Het formulier B1 betreft de toekenning, verlenging of herziening van elke vorm van hulp buiten ziekenhuisverband 14

Formulier B2: Het formulier B2 betreft de toekenning, verlenging of herziening van de medische en farmaceutische kosten in ziekenhuisverband die niet gedekt zijn door MediPrima. 19

Een formulier B1 of B2 na verbetering opnieuw verzenden 23

Formulier C:Het formulier C betreft de intrekking of weigering 26

Formulier D1: Het formulier D1 betreft de maandelijkse kostenstaat buiten ziekenhuisverband 28

Formulier D2: Het formulier D2 betreft de maandelijkse en individuele kostenstaat in ziekenhuisverband die niet gedekt zijn door MediPrima. 31

Een formulier D1 of D2 consulteren, verbeteren of regulariseren 33

Formulier F: terugbetaling aan de POD MI 35

DE BESLISSING WIJZIGEN 36

DE ANTWOORDEN VAN DE POD MI RAADPLEGEN 38

DE BESLISSING MEEDELEN 40

HET MULTIFUNCTIONEEL ATTEST 45

DE AANVRAAG SLUITEN 46

BIJKOMENDE OPTIES VAN PRIMAWEB 47

Afdrukken 47

Formulieren consulteren 49

De mutaties 50

De knipperlichten/waarschuwingen 51

Opmerking van de auteur:

De voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn puur fictief en het product van de verbeelding van de auteur.

Om het gebruik van deze handleiding te vergemakkelijken, hebben we alle vereiste acties opgesplitst in 3 delen rekening houdend met de normale levenscyclus van een aanvraag.

Zo zal het eerste deel gaan over alle stappen van de invoering en het sociaal onderzoek, van de creatie van het dossier tot de voorlegging van het voorstel aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Het tweede deel zal gaan over alle stappen van de invoering van de beslissing tot de verzending van de formulieren naar de POD MI.

Het derde deel zal gaan over de terugvorderingsformulieren en –dossiers.

Een soortgelijke handleiding bestaat voor de invoering van dossiers die vallen onder de wet van 26 mei 2002 betreffende het RMI en dossiers met betrekking tot de verwarmingstoelagen.

Verschillende bijkomende handleidingen leren u meer algemene functionaliteiten te gebruiken die niet noodzakelijk verbonden zijn met één of andere geldende wetgeving.

Zo bestaat er onder andere een handleiding die u uitlegt hoe u toegang kunt krijgen tot alle toepassingen op het Portaal van de sociale zekerheid (inclusief PrimaWeb), een handleiding over de installatiepremies “Organieke wet” evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties en de stromen van de KSZ, een handleiding betreffende de GPMI’s, een handleiding over ESV, enz.

Veel leesgenot !

Een bestaand dossier opzoeken

In deel I - Van de invoering van de aanvraag tot de voorlegging aan de Raad hebben we de essentiële punten overlopen van het sociaal onderzoek tot de voorlegging van de aanvraag aan de Raad.

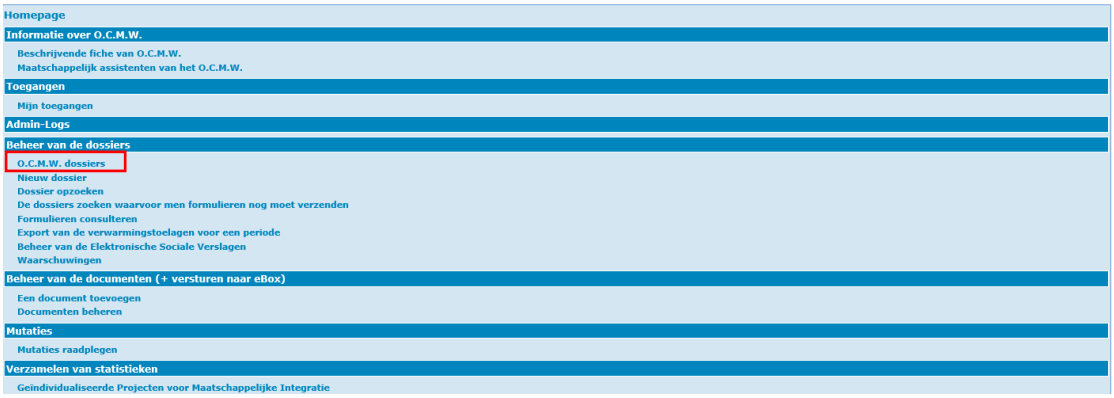
Eens de Raad bijeengekomen is en zijn beslissing genomen heeft, gaat het leven van een sociaal dossier verder.

Dit is wat we in dit deel van de handleiding bespreken.

Allereerst moet u het dossier van de aanvrager terugvinden.

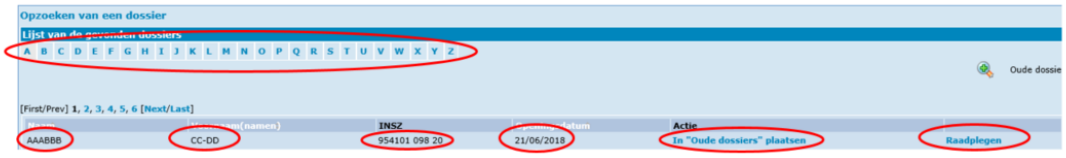
Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers”

Klik op de homepage op “O.C.M.W. dossiers”.



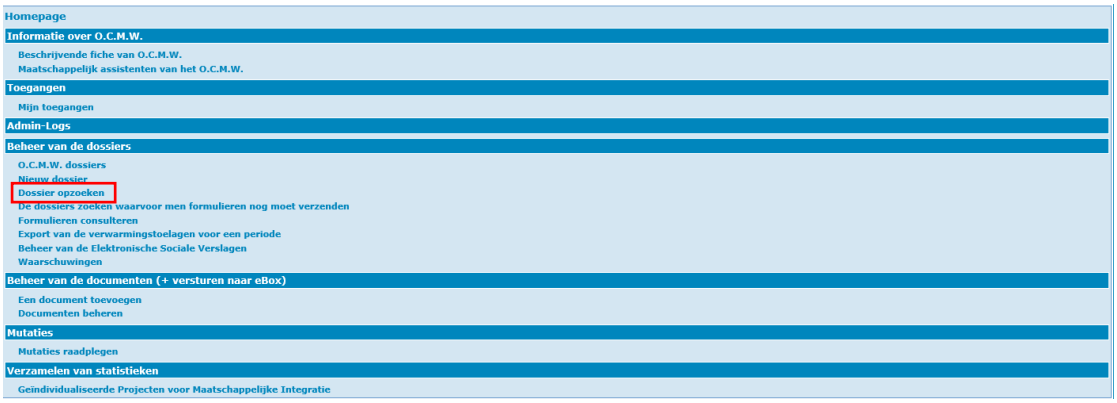
Op dit scherm ziet u:

1. De dossiers van de personen waarvan de achternaam begint met de letter waarop u klikt
2. De achternaam van de persoon
3. De voornaam van de persoon
4. Het INSZ van de persoon
5. De datum waarop het maatschappelijk dossier van de persoon werd geopend
6. De mogelijkheid om “In oude dossiers” te verplaatsen
7. Door op “Raadplegen” te klikken, opent u de hoofdpagina van het dossier van de betrokken persoon


Opzoeken van een dossier
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Oude dossie
[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Next/Last]
INSZ
Actie
AAABBB
CC-DD
954101 098 20
21/06/2018
In "Oude dossiers" plaatsen
Raadplegen

Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken”

Klik op de homepage op “Dossier opzoeken”.



De opzoeking kan op basis van 3 verschillende elementen gebeuren:

1 Het INSZ-nummer van de begunstigde

2 De naam van de begunstigde

3 De datum waarop het maatschappelijk dossier werd geopend in het formaat DD/MM/JJJJ

De opzoeking wordt gestart door op “Opzoeken” te klikken.

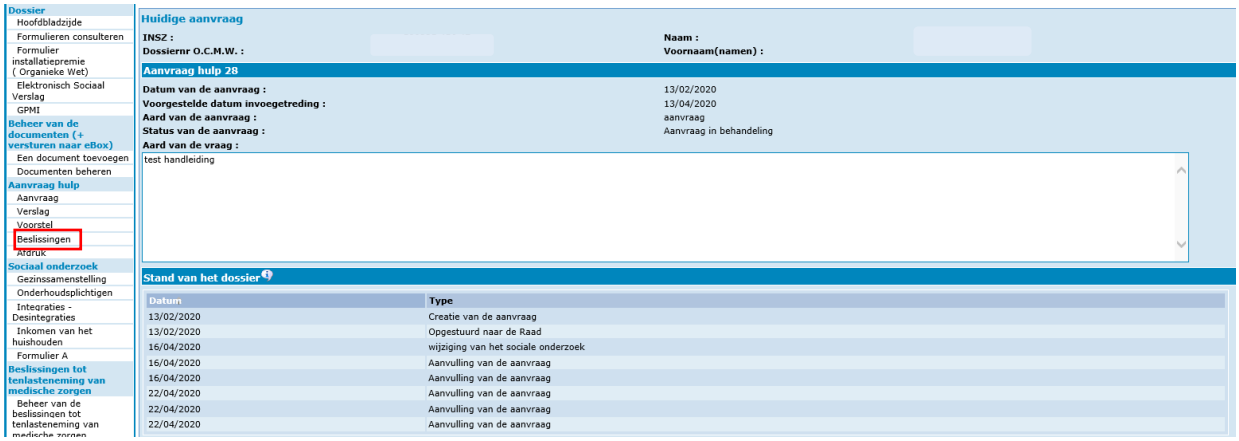
Noteer dat de opzoeking op basis van de criteria 2 en 3 meerdere resultaten kan opleveren.

De opzoeking op basis van het INSZ moet gebeuren op basis van het laatste INSZ van de persoon. Er wordt enkel met dit INSZ rekening gehouden.

De opzoeking op basis van de naam zal als resultaat alle namen geven van de hoofdbegunstigden waarvan de naam ten minste de aangeduide letters bevat.

De beslissing invoeren

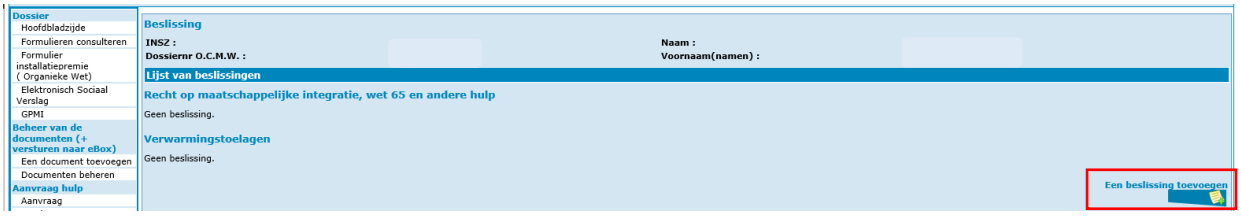
Op de pagina “Huidige aanvraag” klikt u op “Beslissingen”.



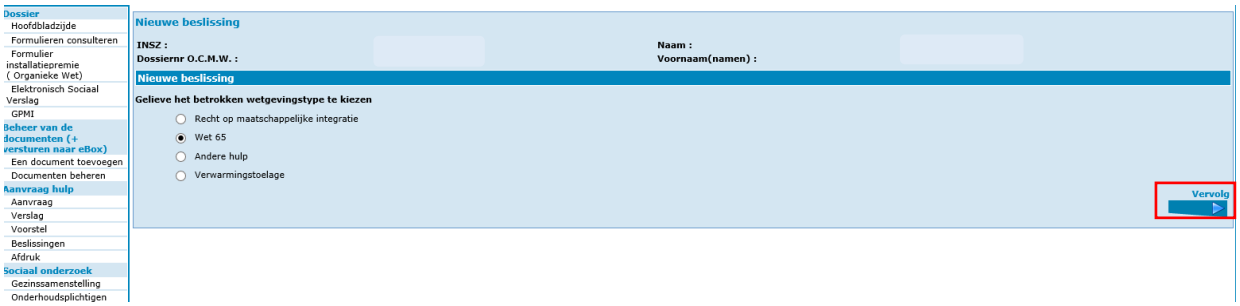
Het volgende scherm bevat de “Lijst van beslissingen”.

In het voorbeeld hieronder werd geen enkele beslissing ingevoerd.

Klik op "Een beslissing toevoegen".



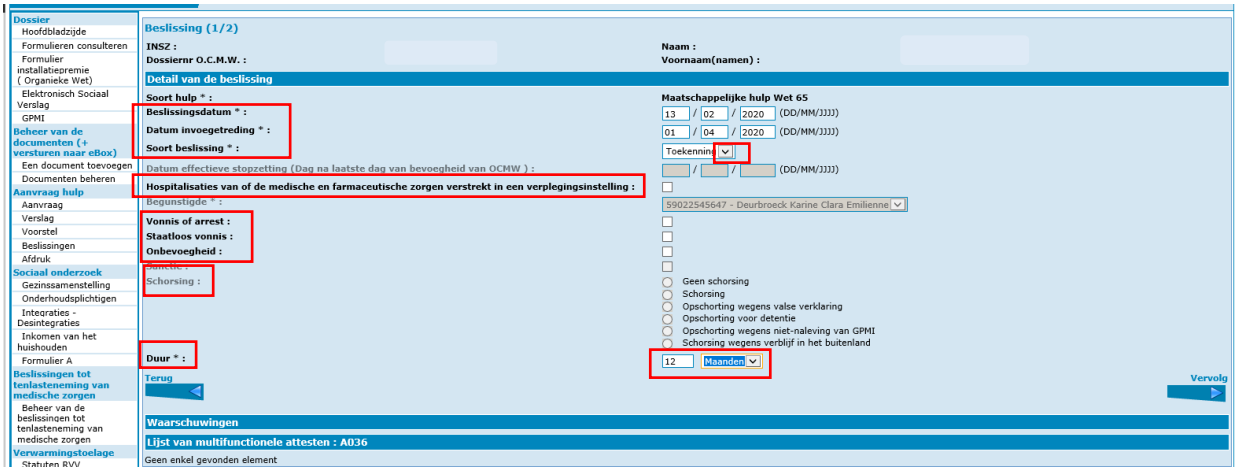
Selecteer de wetgeving of het soort hulp met betrekking tot de beslissing en klik op “Vervolg”.



PrimaWeb – Wet 65 - Deel II - Van de invoering van de beslissing tot de afsluiting van de aanvraag

U komt in het volgende venster terecht voor het invullen van de gegevens; dit gedeelte bestaat uit 2 delen .

Vul alle niet-grijze delen in van het eerste scherm.



De “Beslissingsdatum” komt overeen met de datum waarop de Raad bijeengekomen is. Standaard is dat de datum die u hebt vermeld in het voorstel (cf. deel I – “Van de invoering van de aanvraag tot de voorlegging aan de Raad”).

Vul de effectieve toekenningsdatum van de hulp in op de lijn van de “Datum invoegetreding”.

Let op: deze datum is zeer belangrijk. Hij bepaalt de referentieperiode voor de toekenning van de toelage Wet 65.

Het is ook op basis van deze datum dat PrimaWeb automatisch de integraties zal genereren in code 3, 4 of 6 bij de KSZ.

Soort beslissing : Toekenning, herziening, verlenging, stopzetting, weigering

Hospitalisatie van of de medische en farmaceutische zorgen verstrekt in een verplegingsinstelling : indien u deze aanvinkt, genereert u een formulier B2 . In dit geval moet u de persoon kiezen, want het B2 formulier is op naam .

Met de vermelding “Vonnis of arrest” kan u aan de POD MI aangeven of het al dan niet gaat om een afhandeling ten gevolge van een veroordeling door de Arbeidsrechtbank

Staatloos vonnis: aan te vinken indien uw centrum veroordeeld werd door de arbeidsrechtbank een leefloon toe te kennen aan een staatloze persoon zonder verblijfsrecht.

Onbevoegdheid: door dit aan te vinken zult u in het volgende scherm de mogelijkheid hebben om de onbevoegdheid juridisch te motiveren.

Voer de duur van uw beslissing in. U hebt de keuze tussen dag(en), we(e)k(en) en maand(en).

Noteer dat de wet geen beperking in de tijd oplegt wanneer een beslissing tot hulp genomen wordt. Voor zover elke beslissing ten minste één keer per jaar herzien moet worden, is de maximale toegestane duur echter 1 jaar.

Dit eerste deel toont u ook de waarschuwingen en de multifunctionele attesten (A036),en zullen, desgevallend, vervolledigd worden eenmaal de formulieren verstuurd zijn .

Als alles ingevuld is, klik op “Vervolg“.

Het tweede deel betreft de motivaties .

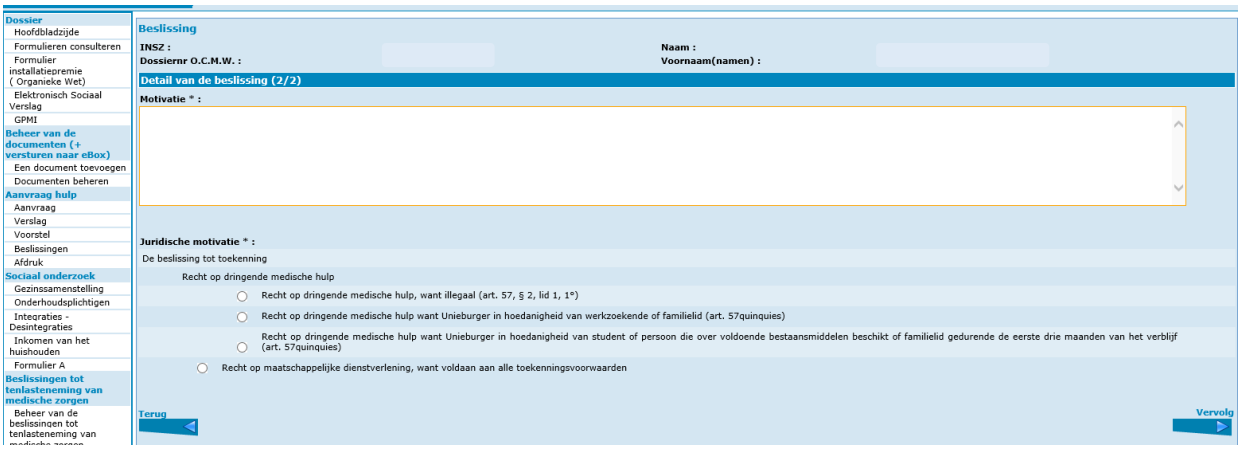
Motivatie :

In de grote witte tekstzone vult u de tekst in van de officiële motivatie van de beslissing. Deze motivatie wordt overgenomen bij de creatie van de brief van kennisgeving.

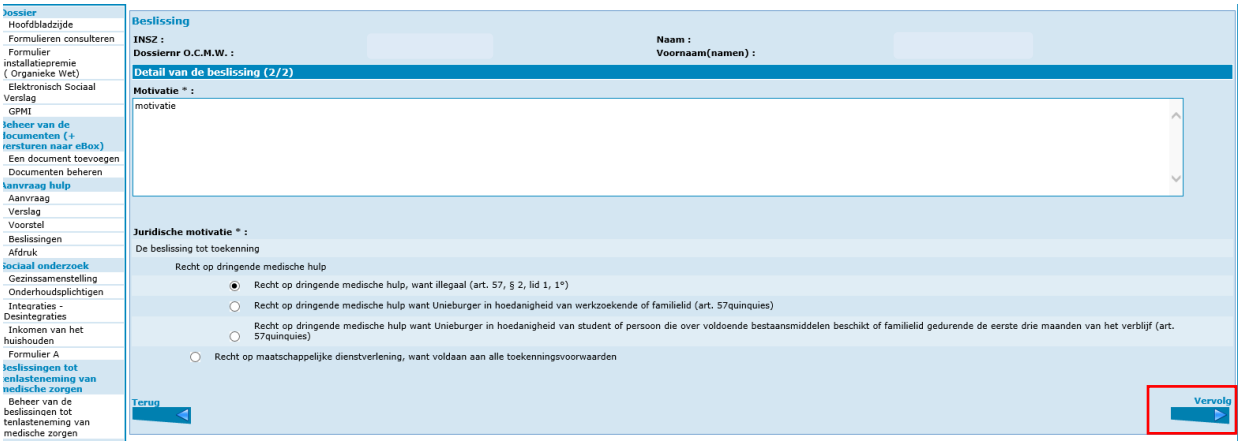
Stel dus een correcte en volledige tekst op.

Juridische motivatie :

Deze motivatie wordt niet doorgestuurd naar de POD-MI, ze is enkel opgeslagen in de databank van Primaweb om, desgevallend, deze op te nemen in het kader van het Elektronisch Sociaal Verslag.



Klik op “Vervolg” om de informatie te valideren.



Ter informatie:

- Toekenning, Herziening, Verlenging genereren later een formulier B1 of B2

- Intrekking, Weigering genereren een formulier C.

- De terugvorderingsformulieren (F) worden apart verwerkt (cf. betreffende handleiding deel III – de dossiers en de terugvorderingsformulieren).

Er moet een beslissing toegevoegd worden per te verzenden formulier.

Voorbeeld :

Indien u een gezin hebt met 2 ouders en een minderjarig kind ten laste waarvoor de Raad heeft beslist de financiële hulp op zich te nemen evenals de medische en farmaceutische kosten zowel in als buiten ziekenhuisverband, moet u 4 beslissingen verzenden:

- beslissing 1: toekenning zonder het vakje “Hospitalisatie en ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling” aan te vinken voor de invoering van formulier B1 dat het hele gezin zal dekken.

- beslissing 2: toekenning met aangevinkt vakje “Hospitalisatie en ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling” met als begunstigde de aanvrager voor de creatie van formulier B2 van de aanvrager.

- beslissing 3: toekenning met aangevinkt vakje “Hospitalisatie en ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling” met als begunstigde de partner voor de creatie van formulier B2 voor deze persoon.

- beslissing 4: toekenning met aangevinkt vakje “Hospitalisatie en ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling” met als begunstigde het minderjarig kind voor de creatie van formulier B2 voor deze persoon.

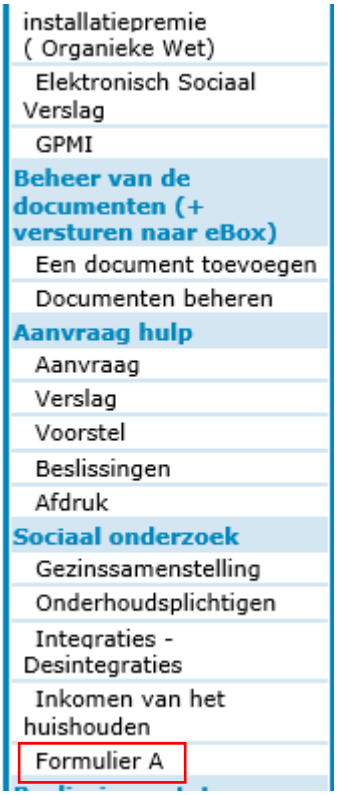
De formulieren Wet 65

Formulier A:Het formulier A betreft de identificatie van de hoofdbegunstigde en de eventuele bijkomende begunstigden

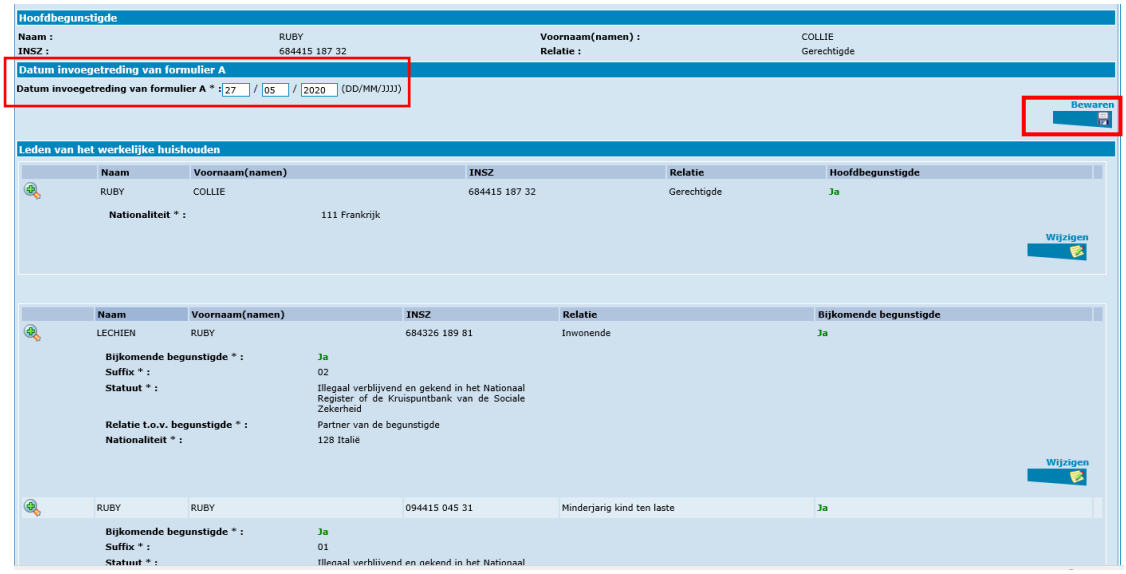
Het is belangrijk steeds het formulier A in te vullen, ook als het een alleenstaande persoon betreft. PrimaWeb zal namelijk standaard de creatiedatum van de aanvraag vermelden als datum van invoegetreding van dit formulier.

In de database van de POD MI worden de formulieren A echter niet geregistreerd in functie van de chronologische volgorde van verzending maar in functie van de chronologische volgorde van de datum van invoegetreding.

Klik in linker menubalk op “Formulier A“, onder het gedeelte “Sociaal Onderzoek”.



Het formulier A herneemt de datum invoegetreding van het formulier, alsook de gezinsleden van het feitelijk huishouden.

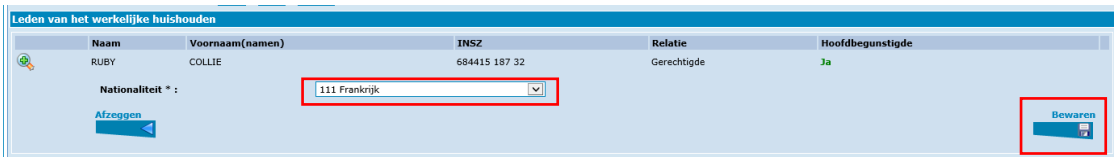


In dit scherm kan u:

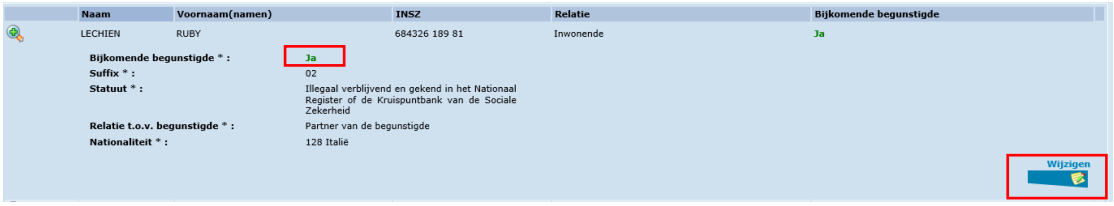
-de datum van invoegetreding van uw formulier A invoeren.

De datum van invoegetreding van het formulier A moet immers samenvallen met of vroeger vallen dan de datum van invoegetreding van de formulieren B1 en/of B2. U kan deze wijzigen en klik daarna op “Bewaren“.

-de nationaliteitscode die kan aangepast worden, via het pijltje; klik daarna op “Bewaren”



- aangeven wie van de personen in de feitelijke samenstelling van het huishouden beschouwd moet worden als bijkomende begunstigde in de aanvraag. Klik op “Wijzigen” en kies ‘ ja ‘

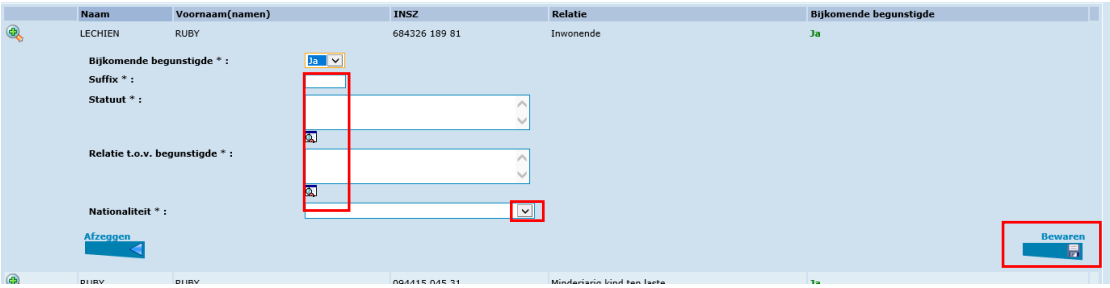


- de suffixen van elke bijkomende begunstigde aangeven

- het statuut

- via het vergrootglas de relatie tot de hoofdbegunstigde

- via het pijltje de nationaliteit



Klik op "Bewaren".

U kan nu zien dat deze persoon als bijkomende begunstigde wordt beschouwd.

U kan deze gegevens altijd wijzigen .

Let op:

De POD MI gebruikt het dossiernummer en het suffix als identificatie voor de formulieren "Wet 65".

Dit dossiernummer en dit suffix moeten altijd dezelfde zijn. Als een aanvrager na enkele maanden terugkomt en nog altijd voldoet aan de voorwaarden van de "Wet 65", dan moet u dus nog altijd het dossiernummer en het suffix opgeven dat hij had bij zijn eerste aanvraag.

Ter herinnering : het dossiernummer wordt gewijzigd op de hoofdbladzijde van het dossier.

In de relaties met de hoofdbegunstigde kan u alleen kiezen tussen "Partner van de begunstigde" en "Minderjarig kind ten laste van de begunstigde". Als uw gezin een meerderjarig kind ten laste heeft, dan moet u hiervoor een apart dossier openen.

U kan alleen een formulier B2 invullen voor de hoofdbegunstigde en de bijkomende begunstigden die correct geregistreerd zijn in dit formulier A.

Zodra u alle bijkomende begunstigden en de datum van invoegetreding gewijzigd hebt, klikt u op "Bewaren".

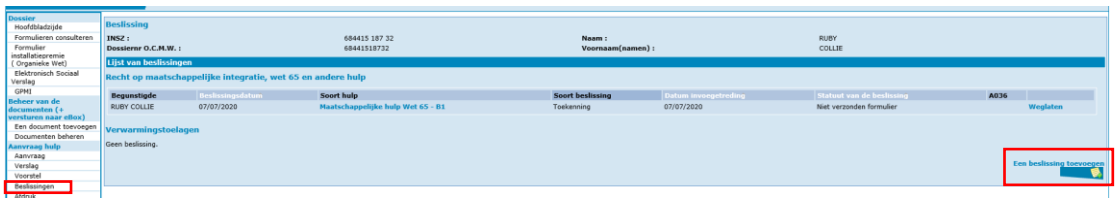
Noteer dat de verzending van het formulier A altijd samengaat met een formulier B1 of B2.

Formulier B1:Het formulier B1 betreft de toekenning, verlenging of herziening van elke vorm van hulp buiten ziekenhuisverband

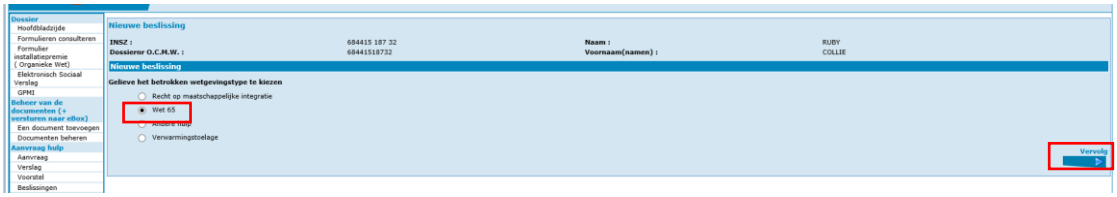
In ons voorbeeld gaat het om een toekenning.

U bekomt het formulier B1 via de optie “Beslissingen”.

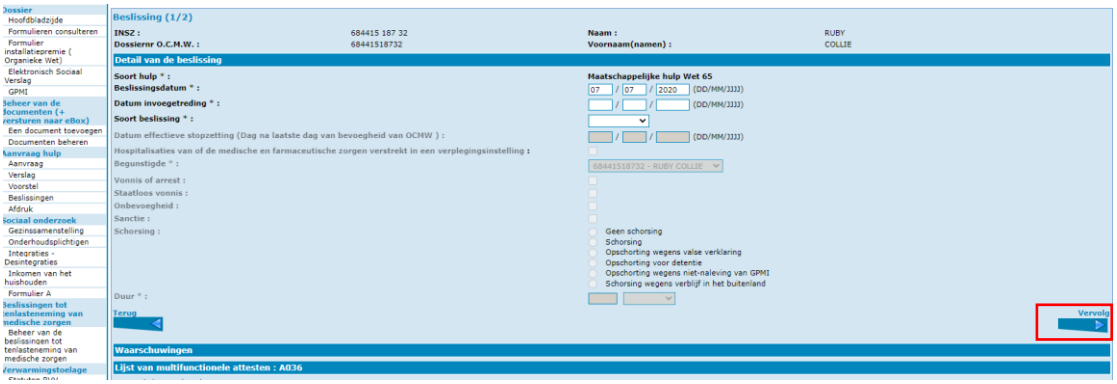
Klik op ”Een beslissing toevoegen”.



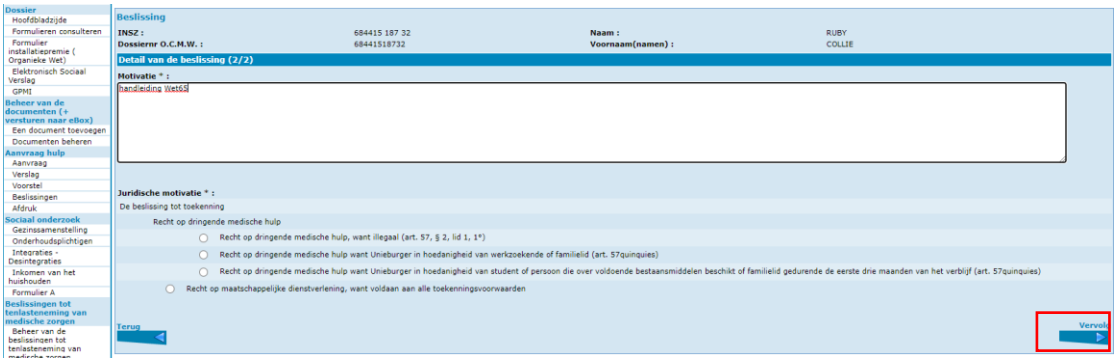
Kies het wetgevingstype “Wet65” en klik op “Vervolg”

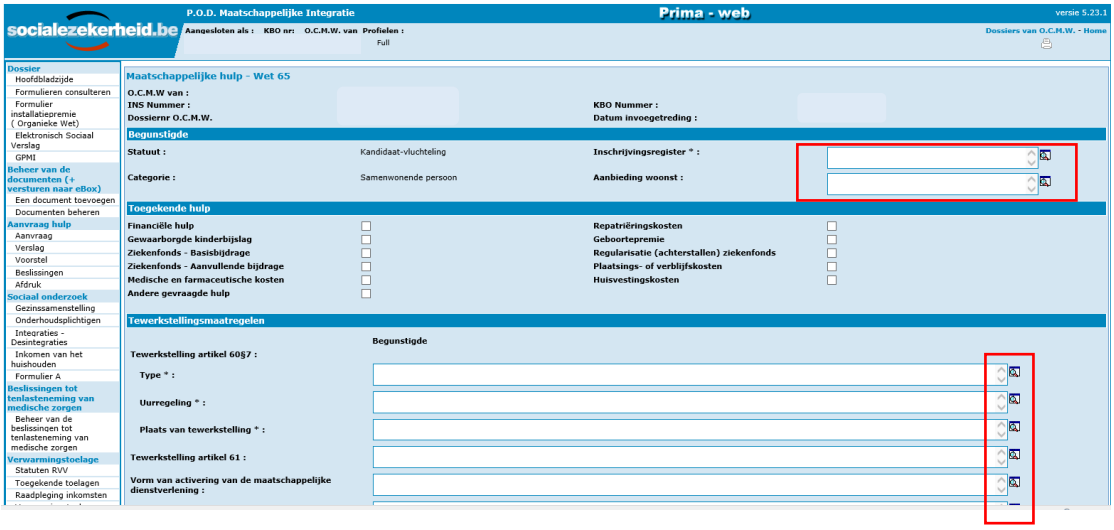


Vul alle vereiste velden in en klik op “Vervolg”.



Vul de motivatie in en klik daarna op “Vervolg”.





Op deze nieuwe pagina moet u de verschillende velden invullen voor de maatschappelijke en administratieve situatie van de hoofdbegunstigde.

Hiervoor klikt u op het vergrootglas op het einde van de lijn en selecteert u de betrokken code.

Let op: het formulier B1 staat op naam van de hoofdbegunstigde maar dekt de kosten voor alle personen die in het formulier A vermeld staan.

In het geval van een persoon die ingeschreven is in het Wachtregister is het noodzakelijk dat de zone “Aanbieding woonst” wordt ingevuld.

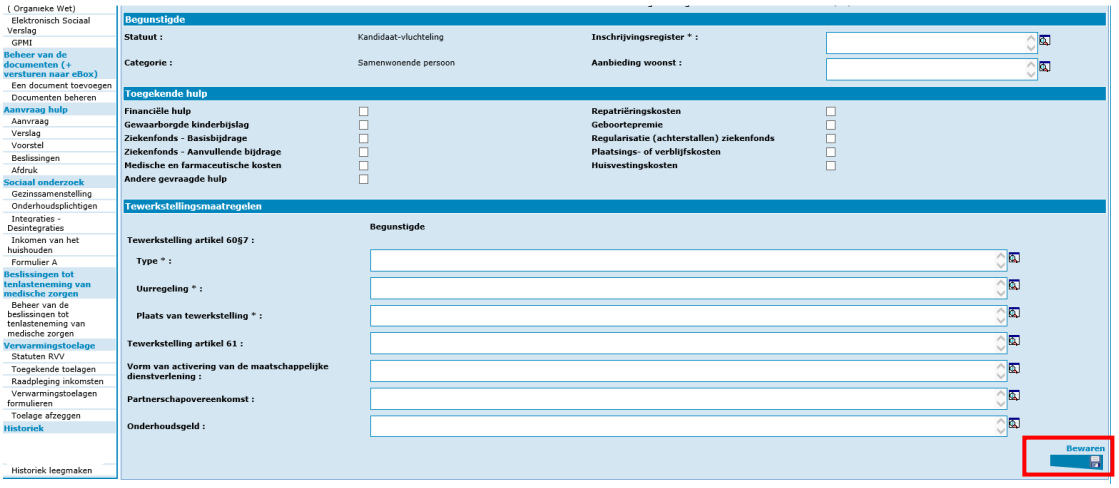
Indien nodig vult u daarna het deel “Tewerkstellingsmaatregelen” in door op de verschillende vergrootglazen te klikken.

In het venster dat geopend wordt, klikt u op het blauwe cijfer dat betrekking heeft op de maatschappelijke situatie en/of de genomen beslissing.

Doe hetzelfde voor de partner (indien nodig).

Klik daarna op “Bewaren” rechtsonder in het scherm.

PrimaWeb – Wet 65 - Deel II - Van de invoering van de beslissing tot de afsluiting van de aanvraag



Opmerkingen :

-Noteer dat in het kader van de Wet 65 geen enkel bedrag vermeld moet worden. De formulieren B1 en B2 zijn in werkelijkheid “goedkeuringsaanvragen ten bewarenden titel" om later de effectieve terugbetalingsaanvragen op te stellen via de D1 en D2.

-In functie van uw formulier zal PrimaWeb automatisch de integraties bij de KSZ creëren in de codes

- 003 “Equivalent Leefloon”,

- 004 “Andere hulp” en/of

- 006 “Persoon tewerkgesteld door het OCMW”.

Dit geldt zowel voor de hoofdbegunstigde als voor de levenspartner.

U bekomt dan de formulieren A en B1 zoals ze naar de POD MI opgestuurd zullen worden.

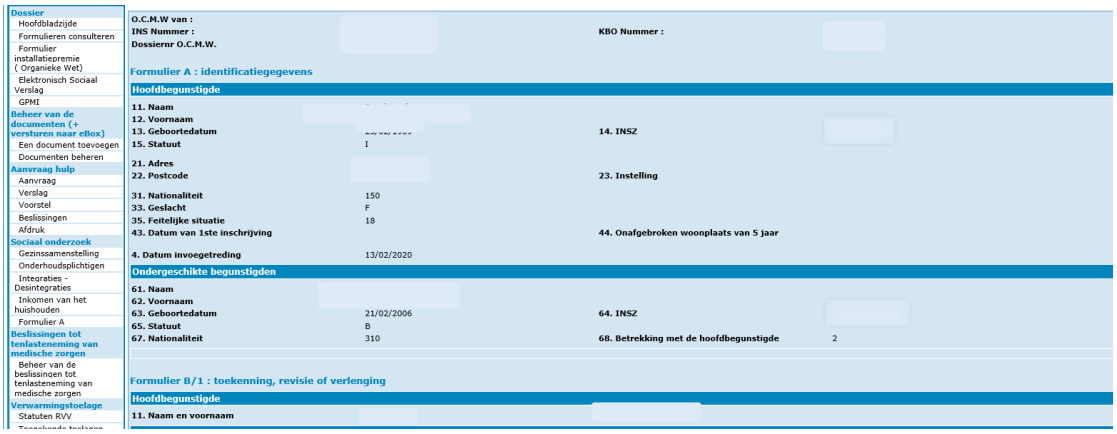
Let op:

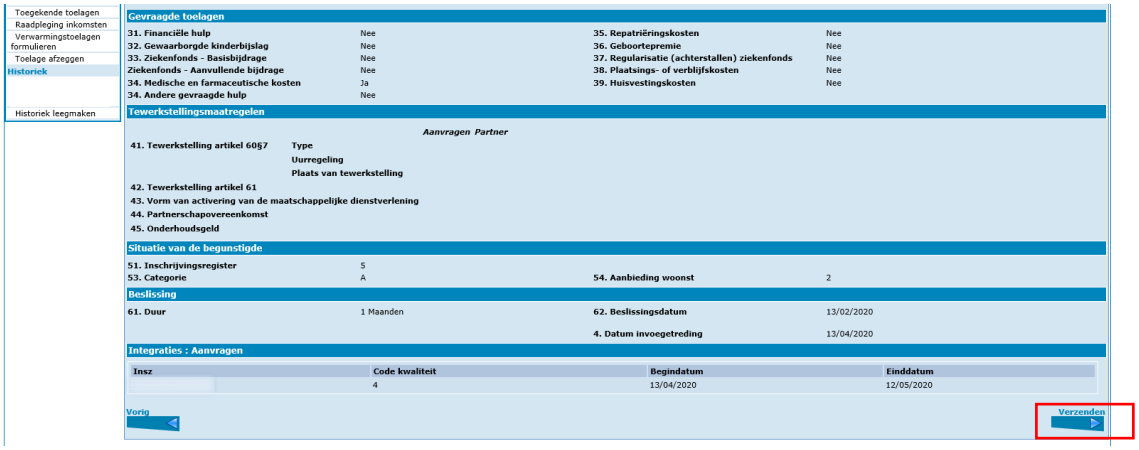
De POD MI zal de informatie van formulier B1 vergelijken met die van formulier A waarvan de datum van invoegetreding vroeger valt dan of gelijk is aan die van formulier B1.

Het is dus belangrijk om de datum van invoegetreding van formulier A aan te passen voor de verzending .

De automatische integraties die PrimaWeb genereert, verschijnen onderaan de pagina.

Voor meer informatie betreffende de formulieren, verwijzen wij U graag naar de documentatieruimte van de POD-MI (https://primabook.mi-is.be/language_selection_page?destination=/home)





Nadat u de inhoud van de formulieren hebt nagekeken, klikt u op “Verzenden”.

Wanneer uw formulieren aanvaard worden, krijgt u het volgende scherm te zien:

De pagina wordt in 2 delen opgesplitst.

- Het eerste deel vermeldt onder andere, indien de formulieren aanvaard werden, welke hulp en welk toelagepercentage toegekend worden.

U zal ook in dit deel de verschillende waarschuwingen zien met betrekking tot een aanvaarding of het motief van een weigering.

- Het tweede deel stelt u voor om

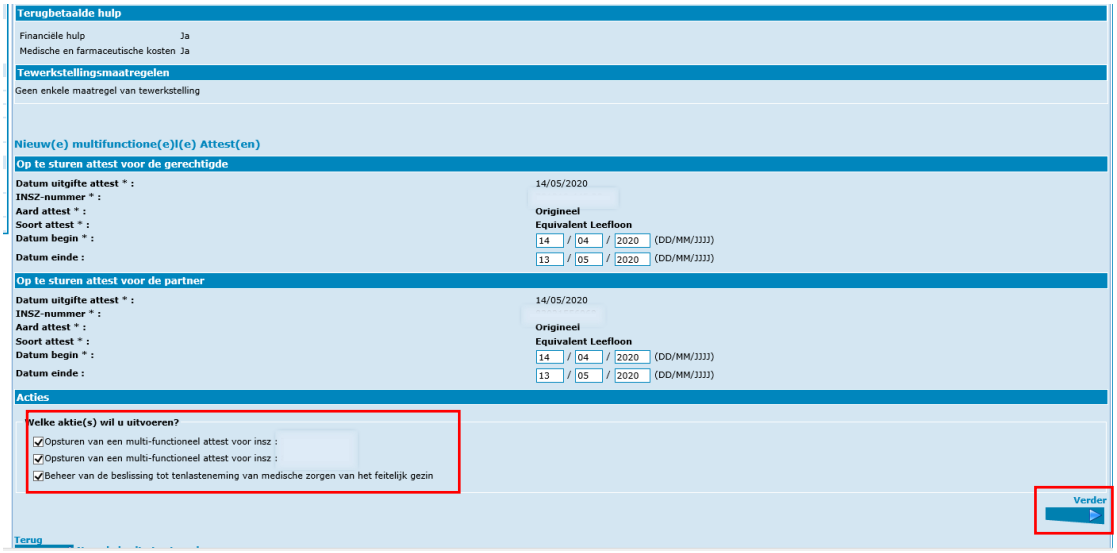
- een multifunctioneel attest te versturen voor de hoofdbegunstigde

- een multifunctioneel attest voor de bijkomende begunstigde, indien nodig

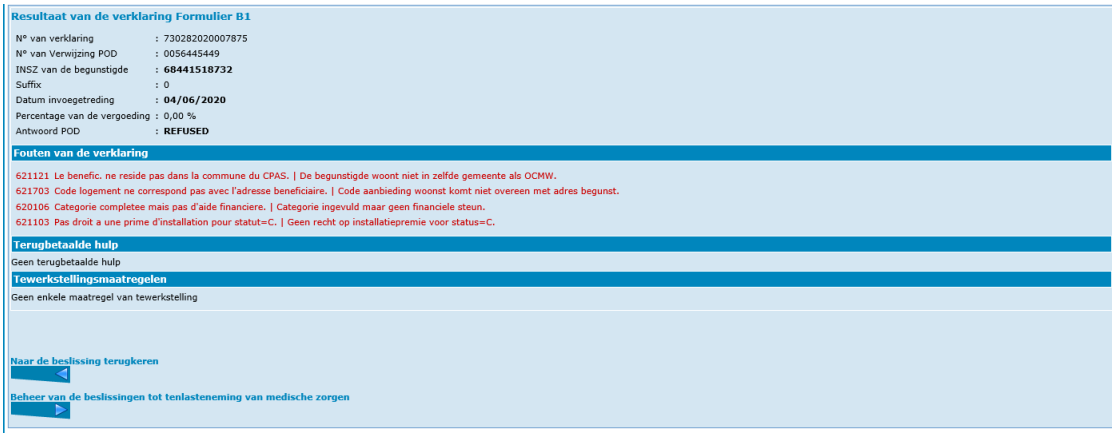
- een beslissing tot tenlasteneming van medische zorgen aan te vinken

Voor deze opties, hebt u al dan niet de keuze deze te selecteren onder “Acties”. Deze zijn automatisch aangevinkt, maar u kan deze uitvinken indien gewenst, door te klikken op de kleine v voor de lijn.

Klik daarna op “Verder”.



Indien uw formulier geweigerd wordt, krijgt u een scherm zoals hieronder te zien:



Indien de gegevens die een probleem vormen niet in de gezinssamenstelling, de inkomsten van de gezinsleden of het adres van het huishouden staan, kan u in de verschillende vensters navigeren om de nodige verbeteringen aan te brengen voor u terug naar de beslissing gaat en uw formulieren opnieuw verzendt.

Indien de te verbeteren gegevens wel op één van deze pagina's staan, moet u opnieuw een aanvraag invoeren en de betrokken informatie wijzigen.

Er moet een beslissing toegevoegd worden per te verzenden formulier.

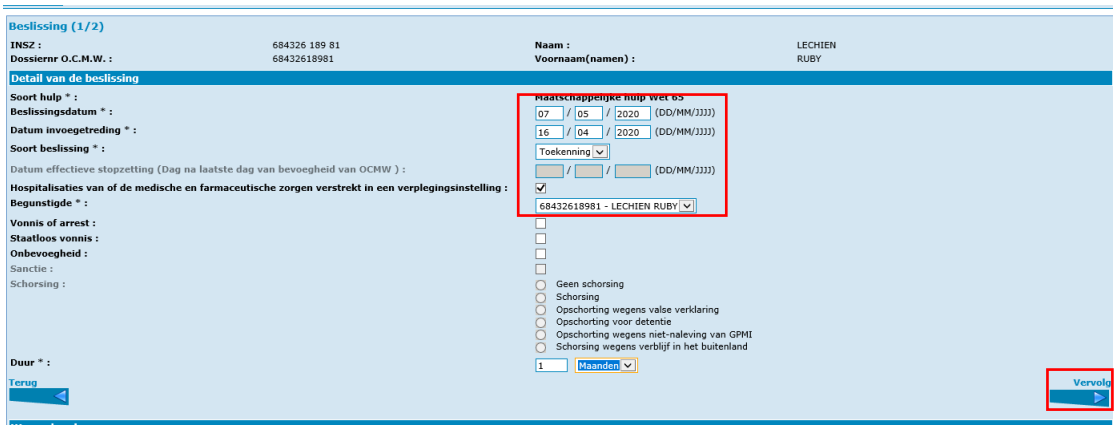
Meer uitleg vindt u in de handleiding Deel I "Van de invoering van de aanvraag tot de voorlegging aan de Raad"

Formulier B2: Het formulier B2 betreft de toekenning, verlenging of herziening van de medische en farmaceutische kosten in ziekenhuisverband die niet gedekt zijn door MediPrima.

In ons voorbeeld gaat het om een toekenning.

In het eerste scherm van de beslissing kan u :

- De verschillende velden invullen (datum invoegetreding, soort beslissing, duur…)
- Het vakje “Hospitalisatie en ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling” aanvinken
- De begunstigde selecteren die betrokken is bij de beslissing

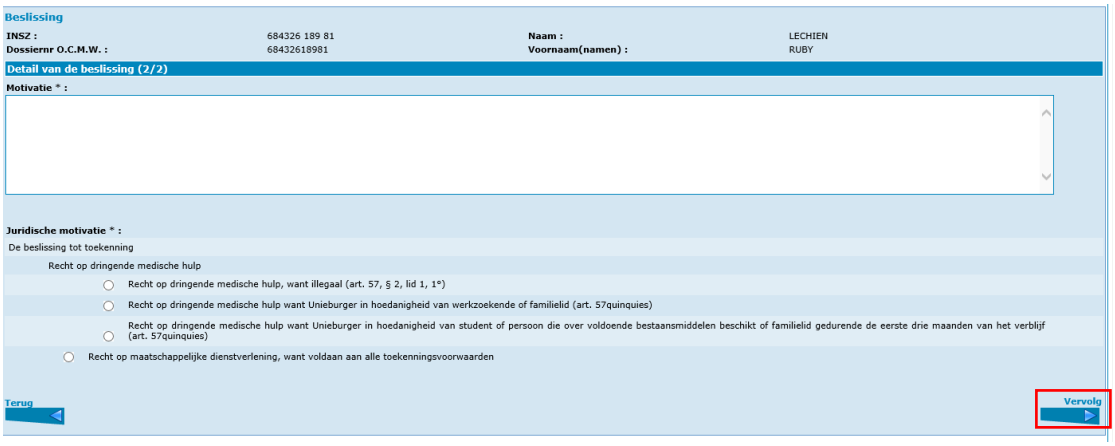


Er moet een beslissing toegevoegd worden per te verzenden formulier.

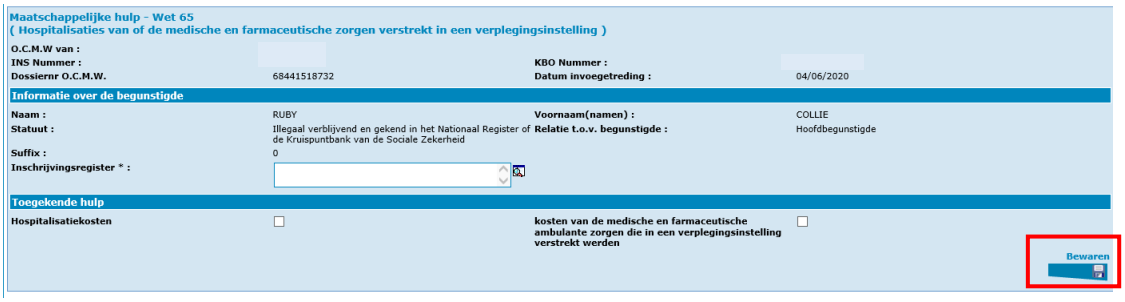
Indien de naam van uw bijkomende begunstigde niet voorkomt in de afrollijst komt dit doordat u hem niet hebt geïdentificeerd als bijkomende begunstigde in het formulier A. U moet dit doen om hem te kunnen selecteren wanneer u uw beslissing invoert.

Klik op “Vervolg”om naar het volgende scherm te gaan .

In het tweede scherm vult u de motivaties in, klik daarna op “Vervolg”.



Een B2 formulier wordt weergegeven .



Op deze nieuwe pagina moet u de verschillende velden invullen voor de maatschappelijke en administratieve situatie van de hoofdbegunstigde.

Per te versturen formulier moet er een beslissing toegevoegd worden.

Herinnering : de formulieren B2 zijn nominatief.

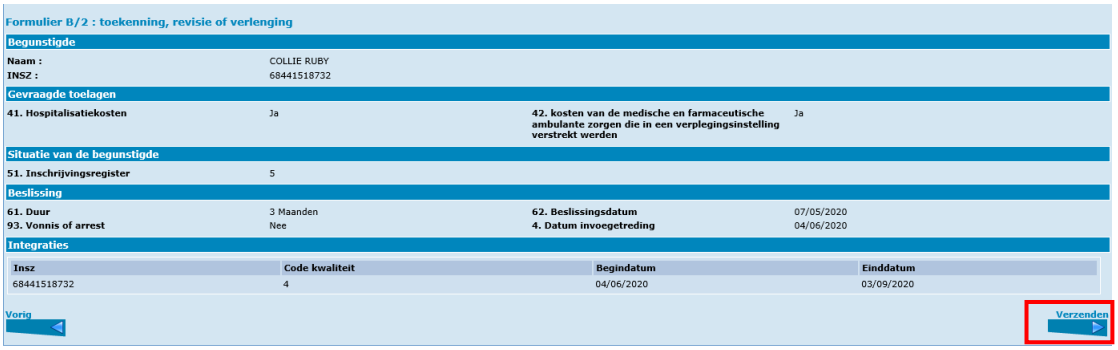
Noteer dat in het kader van de Wet 65 geen enkel bedrag vermeld moet worden. De formulieren B1 en B2 zijn in werkelijkheid “goedkeuringsaanvragen ten bewarenden titel" om later de effectieve terugbetalingsaanvragen op te stellen via de D1 en D2.

Klik daarna op “Bewaren” rechtsonder in het scherm.

U bekomt dan de formulieren A en B2 zoals ze naar de POD MI opgestuurd zullen worden.

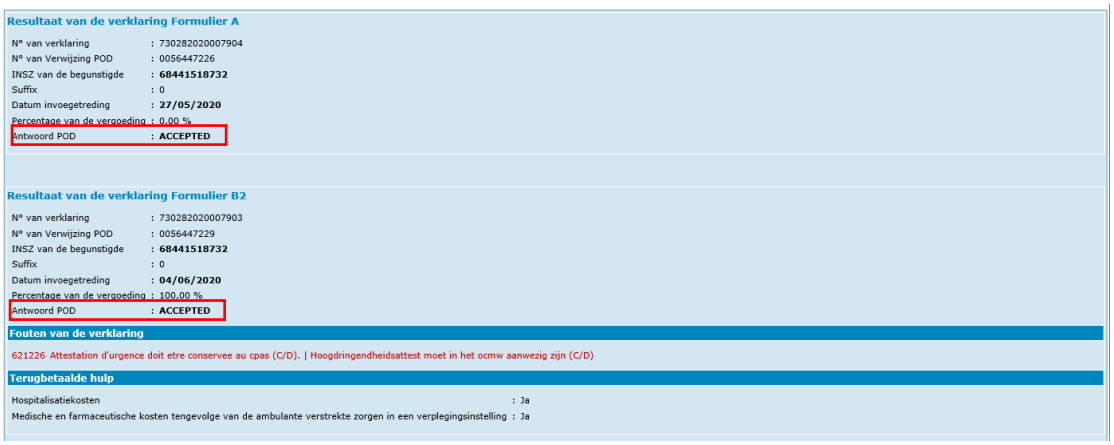
De automatische integraties die PrimaWeb genereert, verschijnen onderaan de pagina.

In het geval van een formulier B2 zal de integratie altijd 004 “Andere hulp” zijn.



Nadat u de inhoud van de formulieren hebt nagekeken, klikt u op “Verzenden”.

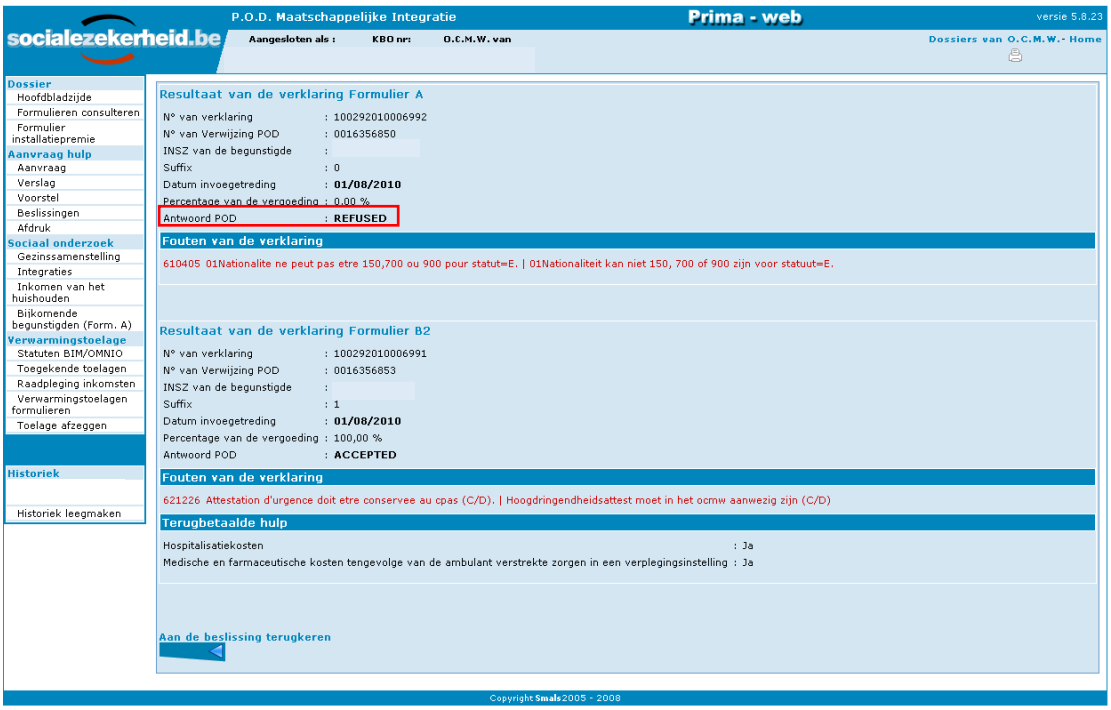
Wanneer uw formulieren aanvaard worden, krijgt u het volgende scherm te zien:



Deze pagina vermeldt onder andere, indien de formulieren aanvaard werden, welke hulp en welk toelagepercentage toegekend worden.

U zal ook in dit deel de verschillende waarschuwingen zien met betrekking tot een aanvaarding of het motief van een weigering.

Indien uw formulier geweigerd wordt, krijgt u een scherm zoals op de volgende pagina te zien:



Indien de gegevens die een probleem vormen niet in de gezinssamenstelling, de inkomsten van de gezinsleden of het adres van het huishouden staan, kan u in de verschillende vensters navigeren om de nodige verbeteringen aan te brengen voor u terug naar de beslissing gaat en uw formulieren opnieuw verzendt.

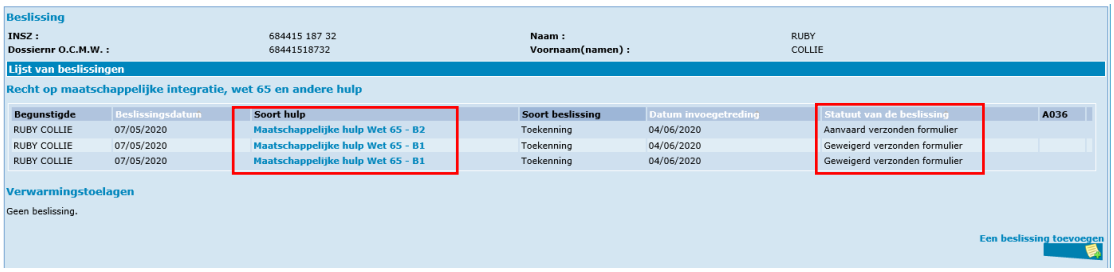
Indien de te verbeteren gegevens wel op één van deze pagina's staan, moet u opnieuw een aanvraag invoeren en de betrokken informatie wijzigen. Meer uitleg vindt u in de handleiding Deel I "Van de invoering van de aanvraag tot de voorlegging aan de Raad".

Een formulier B1 of B2 na verbetering opnieuw verzenden

Door op “Beslissing” te klikken ziet u de lijst met ingevoerde beslissingen met informatie over de statuut van de beslissing.

Wanneer een formulier geweigerd wordt, kan u het zo snel terugvinden.

Klik op “Soort hulp”.



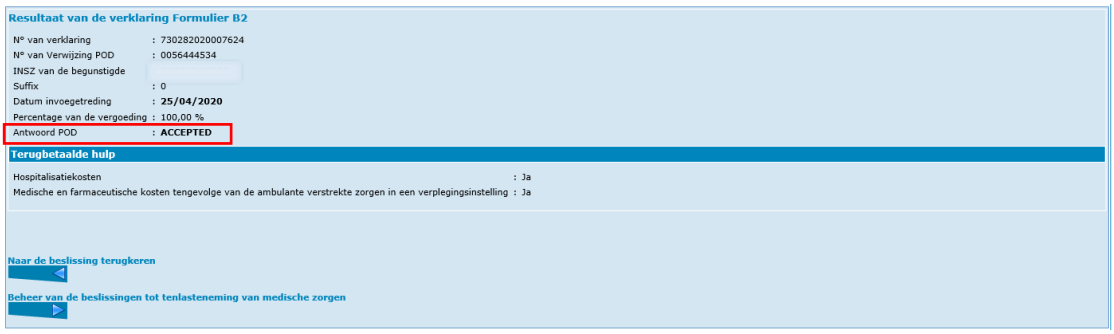
Door te klikken op het soort hulp, zal het scherm variëren in functie van het statuut van de beslissing .

Geen enkel formulier doorgestuurd.

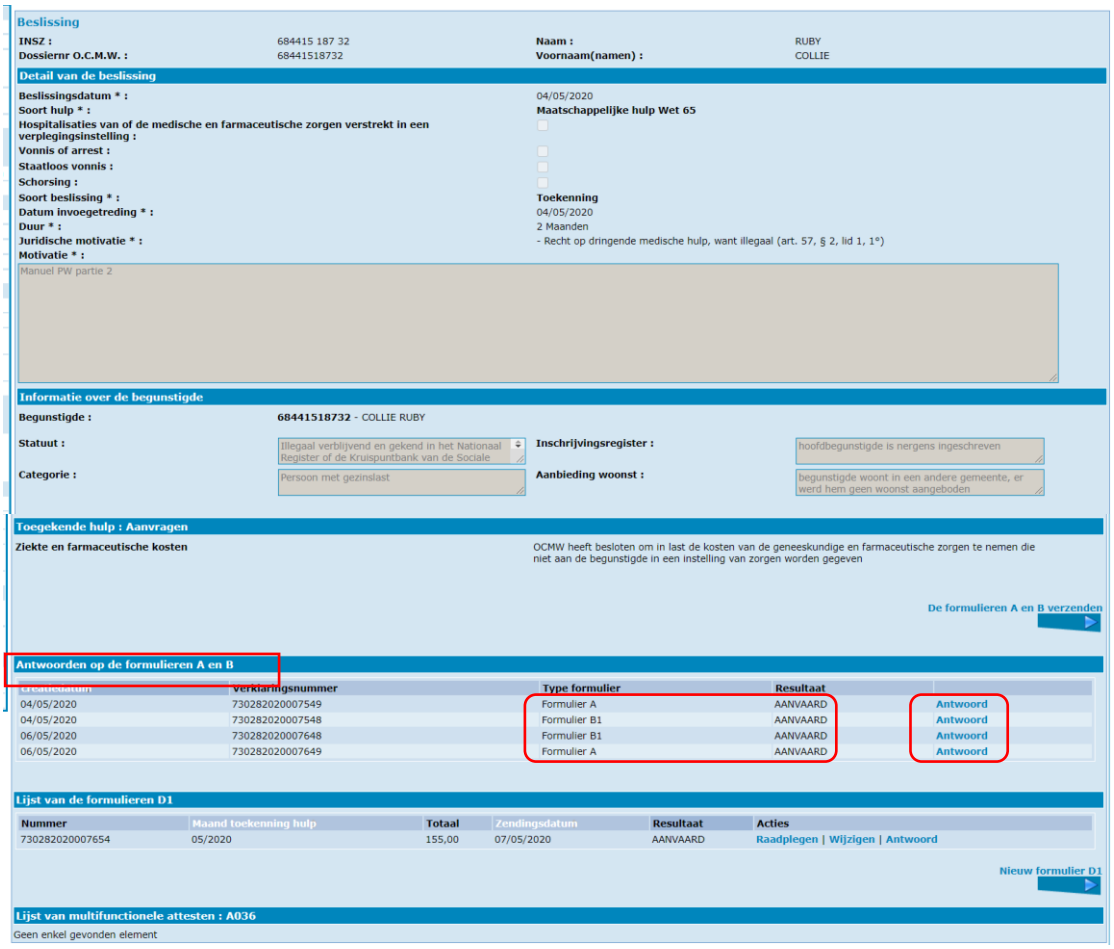
Na een overzicht van de beslissing en de informatie over de begunstigde, kan u vaststellen dat er geen antwoord is op de formulieren A en B. Dit betekent dat geen enkel formulier naar de POD MI werd verzonden.

U moet dan enkel op “De formulieren A en B verzenden” klikken.

Formulieren A en B doorgestuurd en aanvaard .

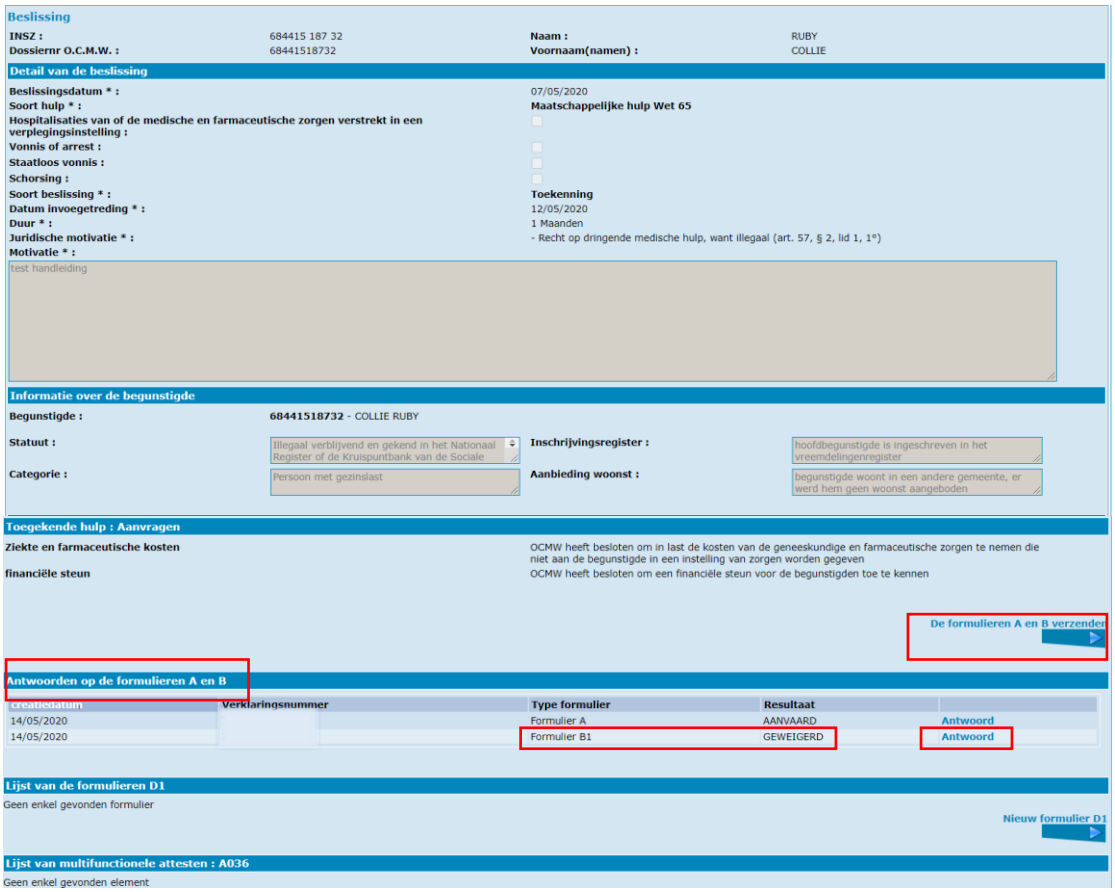


U kan het antwoord van de POD MI terugvinden door op “Antwoord“ te klikken.
Wij verwijzen u hiervoor naar het hoofdstuk “Consultatie van de antwoorden van de POD-MI”.



Formulieren A en B doorgestuurd en geweigerd.

U kan het antwoord van de POD MI terugvinden door op “Antwoord“ te klikken.
Wij verwijzen u hiervoor naar het hoofdstuk “Consultatie van de antwoorden van de POD-MI”.



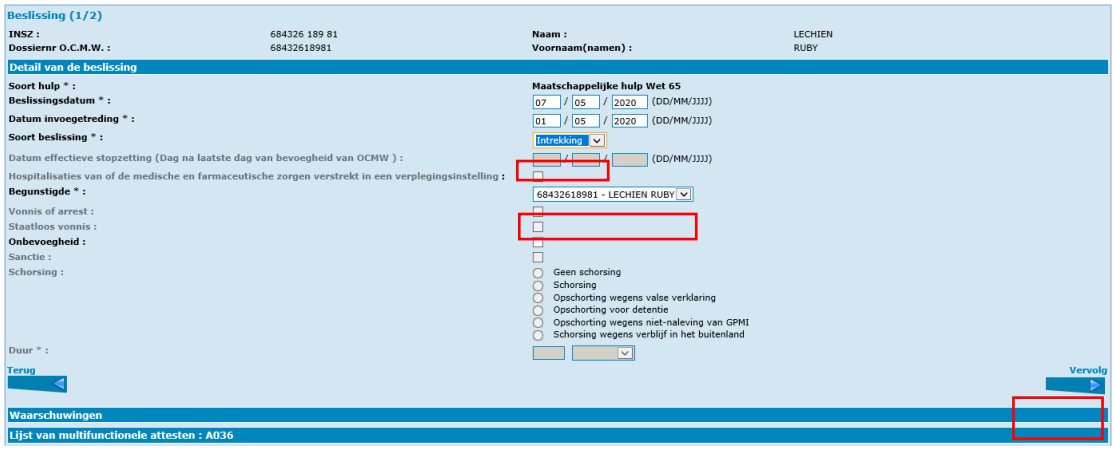
Na verbetering van de fouten, kan u de formulieren opnieuw doorsturen door op “De formulieren A en B verzenden“ te klikken.

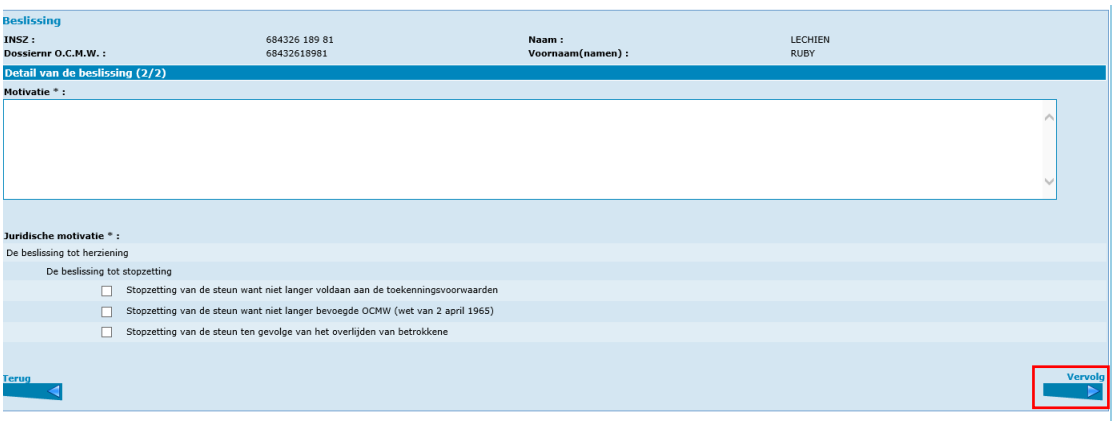
Formulier C:Het formulier C betreft de intrekking of weigering

Nadat u op “Een beslissing toevoegen“ hebt geklikt, kiest u “Intrekking” of “Weigering” in het afrolmenu.

In geval van “Intrekking“, hebt u de mogelijkheid om de begunstigde te selecteren.

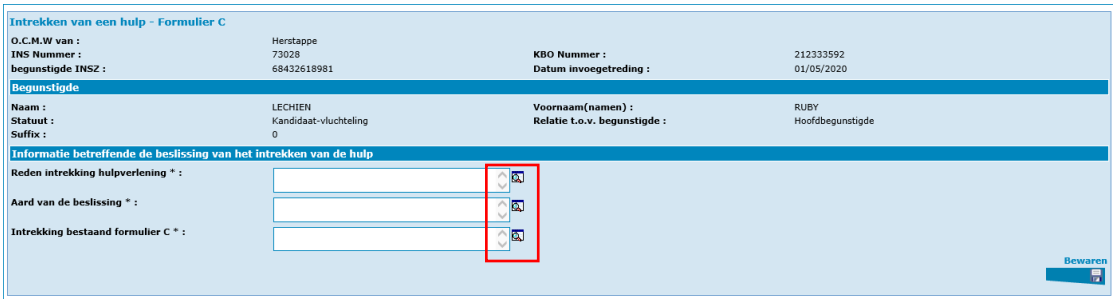
Vul de velden in en klik op “Vervolg“.



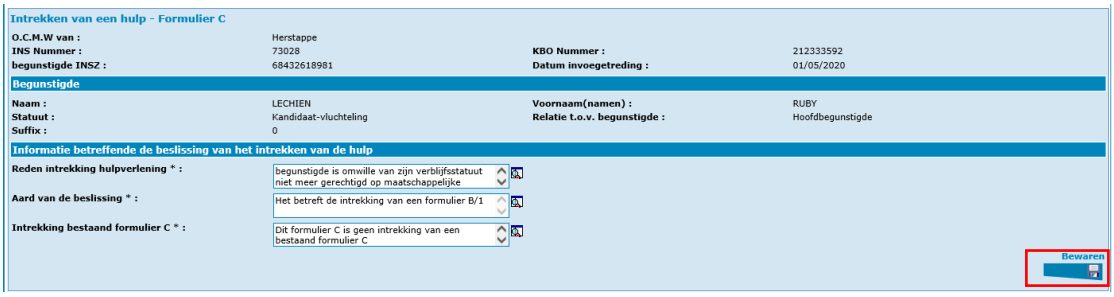


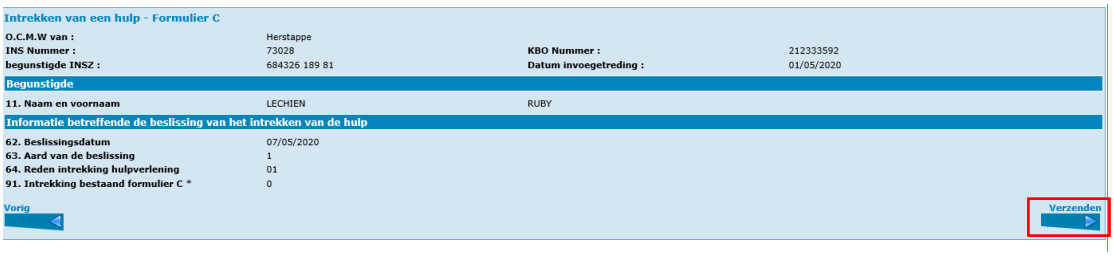
Vul de motivaties in en klik daarna op “Vervolg“.

U krijgt het formulier C:



Met behulp van het vergrootglas, kiest u de juiste informatie betreffende de intrekking van de hulp.

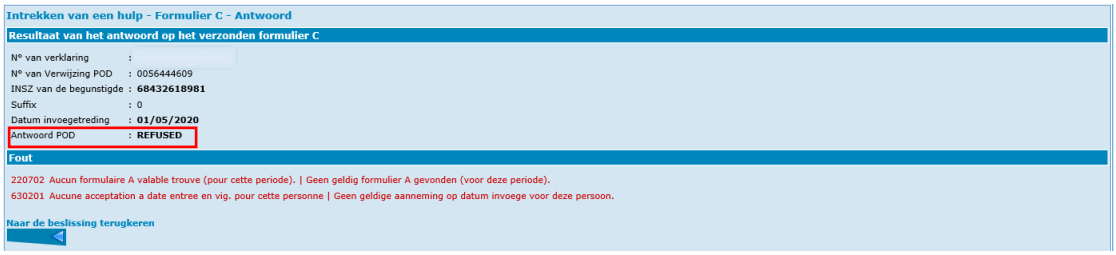




Eens u de verschillende velden hebt ingevuld, klikt u op “Bewaren” en dan op “Verzenden”.

Het formulier C is dan verzonden naar de POD-MI .

Zoals voordien ontvangt u het antwoord van de POD MI met desgevallend het motief van de weigering.



Na verbetering van de fouten, kan u het formulier opnieuw doorsturen.

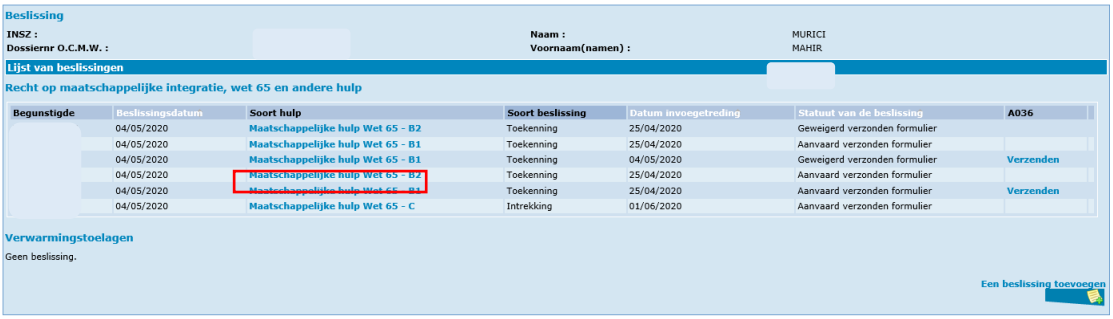
Formulier D1: Het formulier D1 betreft de maandelijkse kostenstaat buiten ziekenhuisverband

De formulieren D hebben altijd betrekking op een beslissing tot toekenning, herziening of verlenging die een formulier B gegenereerd heeft.

Zoals voor de formulieren B1 en B2 bestaat er een onderscheid tussen de kosten buiten ziekenhuisverband (B1 gevolgd door een D1) en in ziekenhuisverband (B2 gevolgd door een D2).

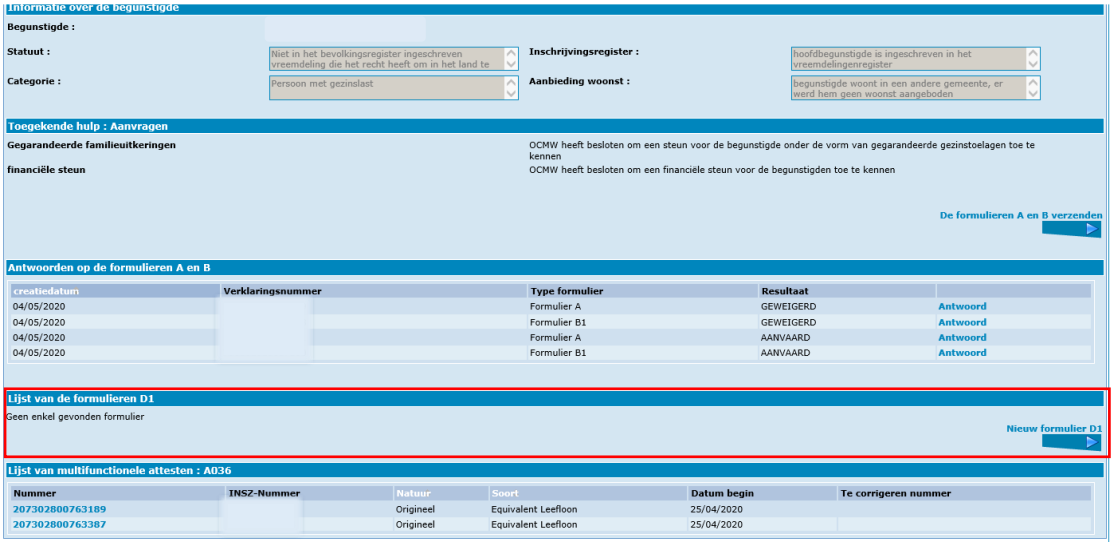
Er kan slechts één geldig formulier D1 per maand zijn. In dit formulier worden de reële maandelijkse bedragen vermeld die aan het huishouden worden toegekend.

Om in het dossier van de persoon een formulier D1 aan te maken en te verzenden vanuit de aanvraag die gelinkt is met de periode, klikt u op “Beslissingen”.



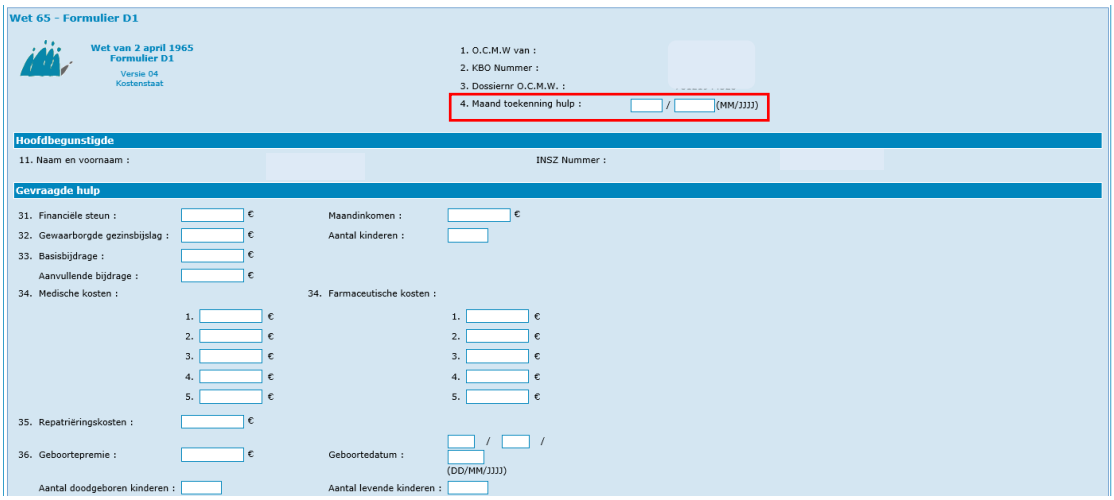
Selecteer de beslissing “Maatschappelijke hulp Wet 65 - B1”.

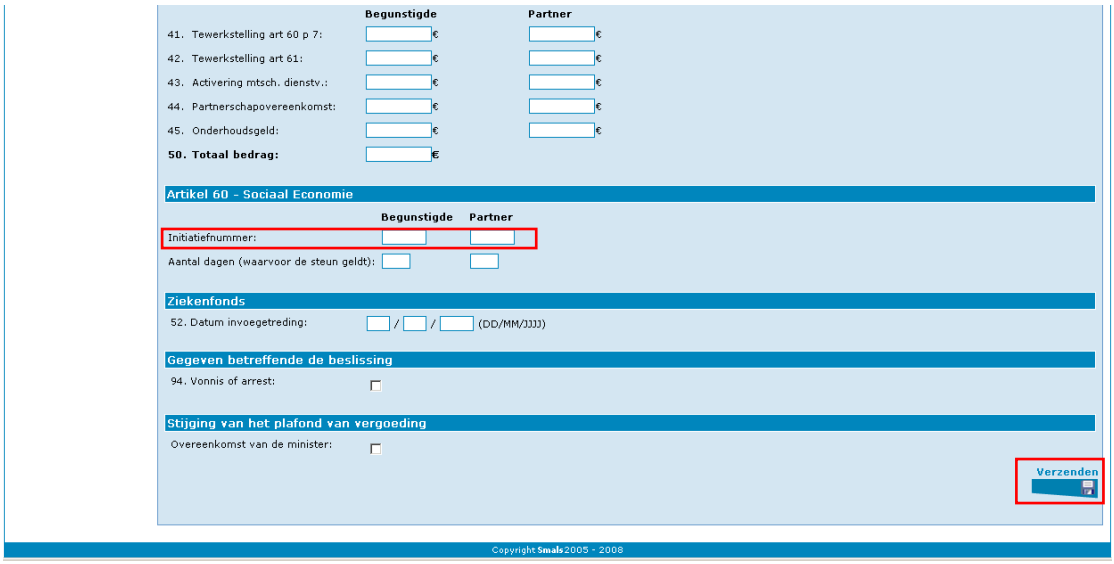
U komt in het volgende scherm terecht:



Na het overzicht van de ingevoerde beslissing en de antwoorden op de formulieren A en B1 ziet u een zone die gereserveerd is voor de formulieren D1.

Klik op “Nieuw formulier D1”.





- De maandelijkse staat: de datum van invoegetreding van het formulier komt overeen met de maandelijkse staat. Het formaat is: maand/jaar MM/JJJJ.

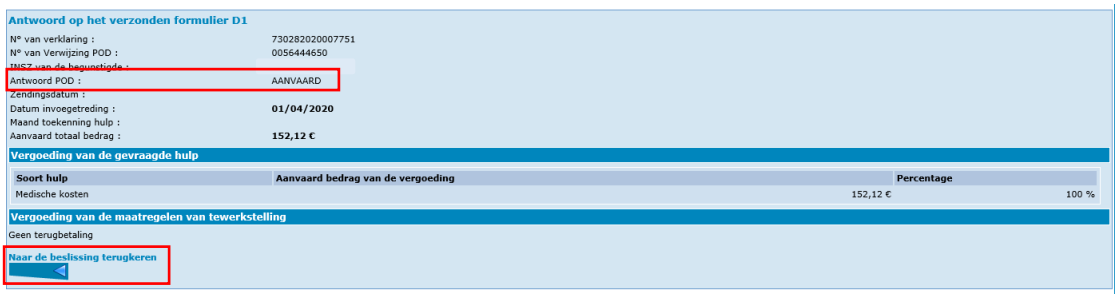
- De bedragen : de verschillende bedragen zijn maandelijks.

- Het initiatiefnummer: in te vullen in het geval van een tewerkstelling in het kader van artikel 60§7 “Sociale economie”.

Om het initiatiefnummer en uw quota te weten, gelieve de bevoegde regio te contacteren.

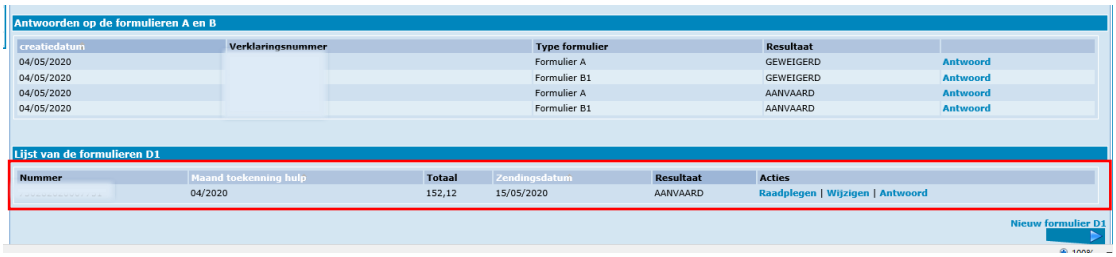
Eens alle gegevens volledig zijn, klikt u op “Verzenden”.

U ontvangt onmiddellijk het antwoord van de POD MI met de vermelding of het formulier al dan niet werd aanvaard en de verklaring van de beslissing, de aanvaarde bedragen en het terugbetalingspercentage evenals de eventuele foutcodes.



Door op “Naar de beslissing terugkeren” te klikken, komt u opnieuw terecht op de detailpagina van de beslissing.

U kan vaststellen dat er nu een geregistreerd formulier D1 is in de lijst onderaan de pagina.



Formulier D2: Het formulier D2 betreft de maandelijkse en individuele kostenstaat in ziekenhuisverband die niet gedekt zijn door MediPrima.

De formulieren D2 hebben altijd betrekking op een beslissing tot toekenning, herziening of verlenging die een formulier B gegenereerd heeft.

Zoals voor de formulieren B1 en B2 bestaat er een onderscheid tussen de kosten buiten ziekenhuisverband (B1 gevolgd door een D1) en in ziekenhuisverband (B2 gevolgd door een D2).

Er kunnen meerdere formulieren B2 bestaan voor dezelfde persoon binnen dezelfde maand.

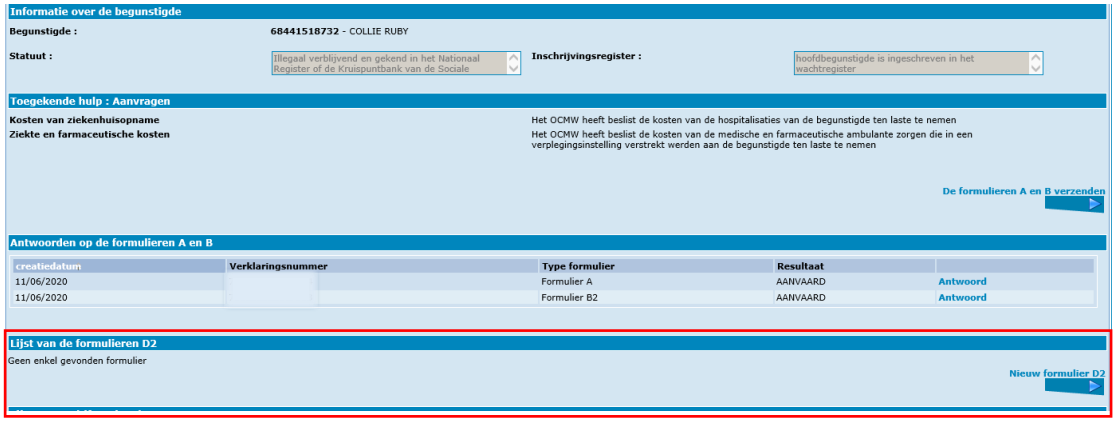
Let op: indien de persoon in 2 verschillende ziekenhuizen is geweest op dezelfde dag, mag u niet dezelfde datum van invoegetreding vermelden voor de 2 formulieren.

Het controleprogramma van de POD MI baseert zich prioritair op de datum van invoegetreding van het formulier om het te registreren. Indien er 2 formulieren zijn met dezelfde datum, zal het tweede formulier het eerste overschrijven (en dus annuleren).

Om in het dossier van de persoon een formulier D2 aan te maken en te verzenden vanuit de aanvraag waarop de periode betrekking heeft, klikt u op “Beslissingen”.

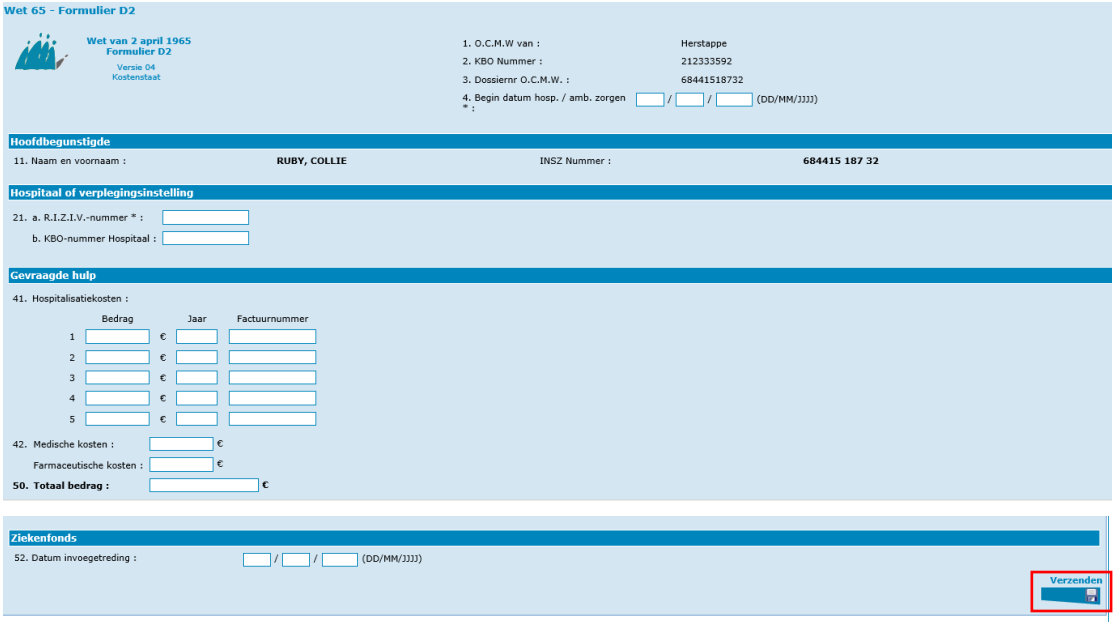
Selecteer de beslissing “Maatschappelijke hulp Wet 65 - B2” die overeenkomt met de begunstigde die op de factuur van het ziekenhuis staat vermeld.

U komt in het volgende scherm terecht:



Na het overzicht van de ingevoerde beslissing en de antwoorden op de formulieren A en B2 ziet u een zone die gereserveerd is voor de formulieren D2.

Klik op “Nieuw formulier D2”.

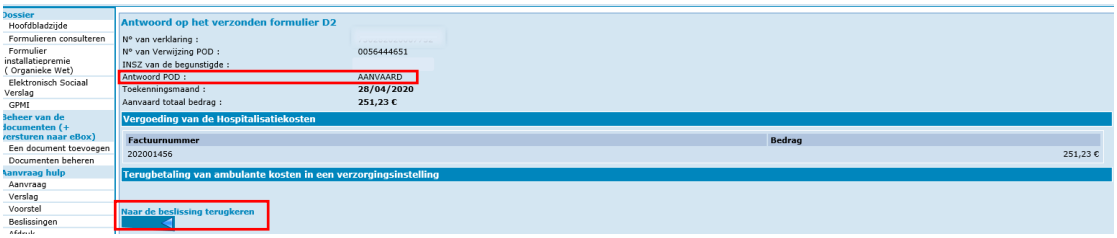


- De datum van invoegetreding van het formulier komt overeen met de datum van hospitalisatie of de datum van de eerste dag ambulante zorgen die op de factuur vermeld staan. Het formaat is: dag/maand/jaar DD/MM/JJJJ.

- De verschillende bedragen zijn maandelijkse bedragen.

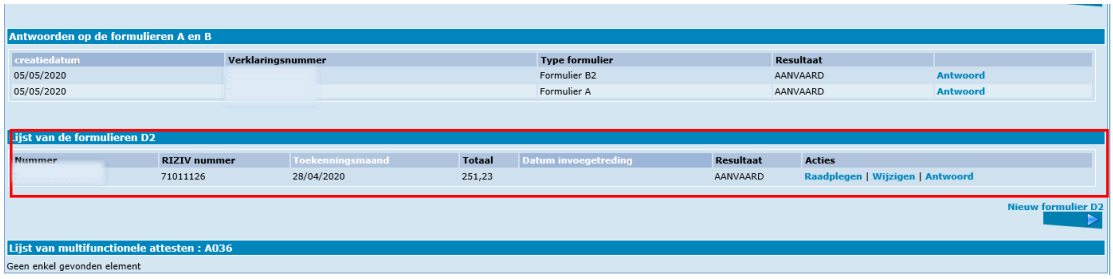
Eens alle gegevens volledig zijn, klikt u op “Verzenden”.

U ontvangt onmiddellijk het antwoord van de POD MI met de vermelding of het formulier al dan niet werd aanvaard en de verklaring van de beslissing, de aanvaarde bedragen, evenals de eventuele foutcodes.



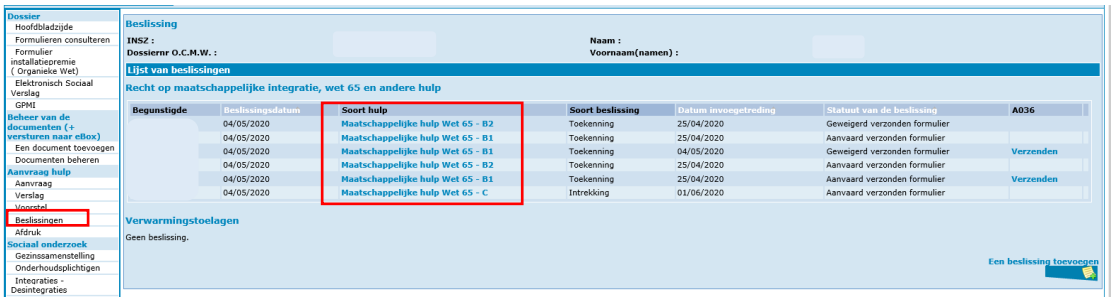
Door op “Naar de beslissing terugkeren” te klikken, komt u opnieuw terecht op de detailpagina van de beslissing.

U kan vaststellen dat er nu een geregistreerd formulier D2 is in de lijst onderaan de pagina.



Een formulier D1 of D2 consulteren, verbeteren of regulariseren

Zoals voor de initiële formulieren D1 en D2 klikt u op “Beslissingen” en selecteert u het type beslissing dat betrekking heeft op uw formulier.



Onderaan vindt u de lijst met reeds verzonden formulieren.

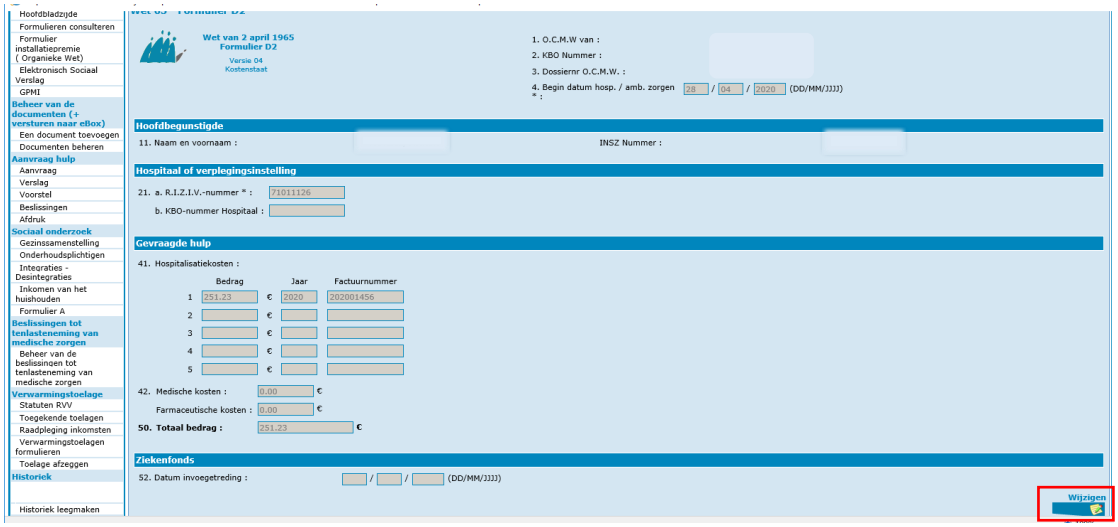
Via de 3 opties onder “Acties” hebt u de volgende mogelijkheden :

- Een beslissing raadplegen
- Een beslissing wijzigen
- Het antwoord van de POD-MI raadplegen

Activeer 1 van de 3 opties :

Een beslissing raadplegen

Het volgende scherm verschijnt :

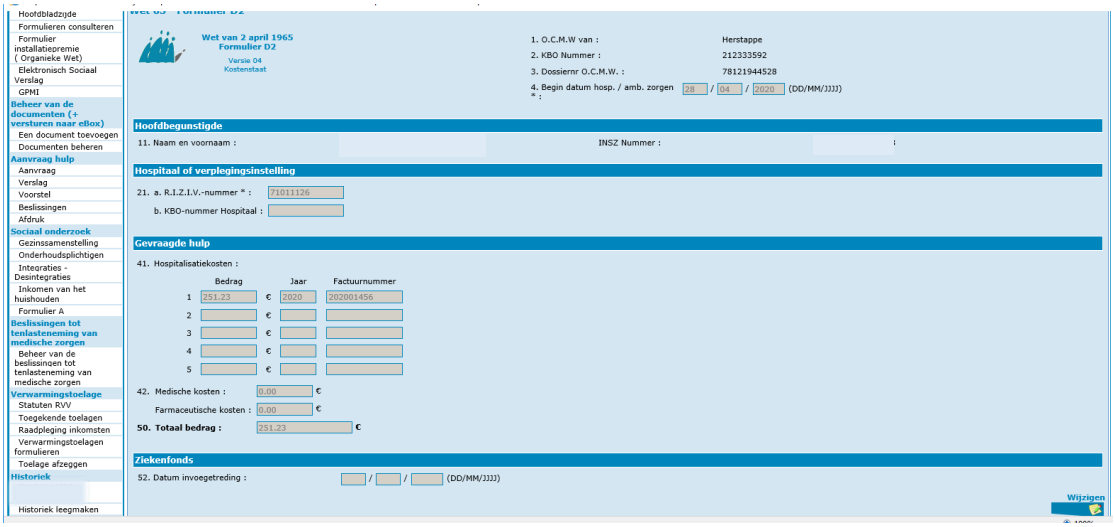


Hier hebt u ook de mogelijkheid om de beslissing te wijzigen.

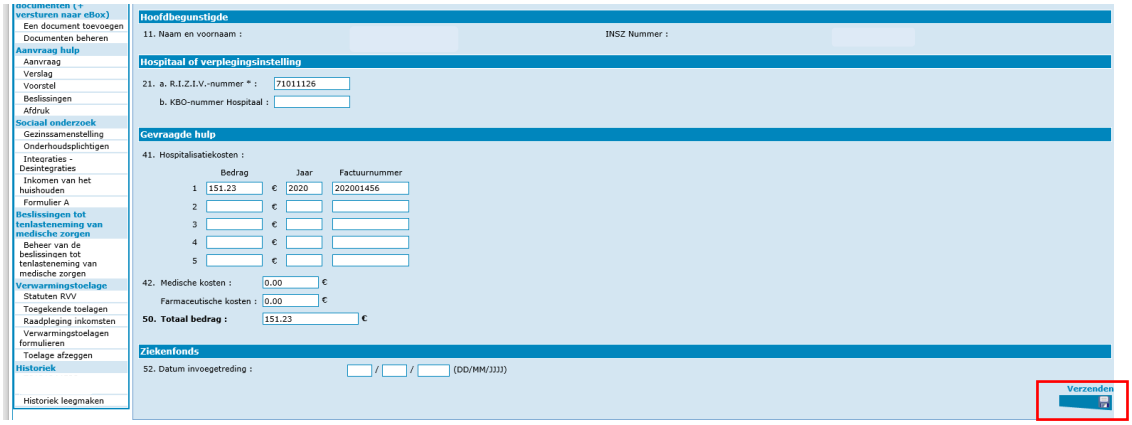
Een beslissing wijzigen

Het kan gebeuren dat u een D formulier moet wijzigen of regulariseren. Dit is het geval wanneer u een aanvulling van een factuur hebt.

Selecteer het te regulariseren formulier en klik op “Wijzigen”.



Eens de verschillende velden bijgewerkt zijn, klikt u op “Verzenden”.



Let op:

In het geval u een oud formulier D1 of D2 wenst te regulariseren, moet u telkens het totaal van de toegekende bedragen vermelden.

Voorbeeld:

In uw origineel formulier hebt u enkel de kosten van maatschappelijke hulp vermeld.

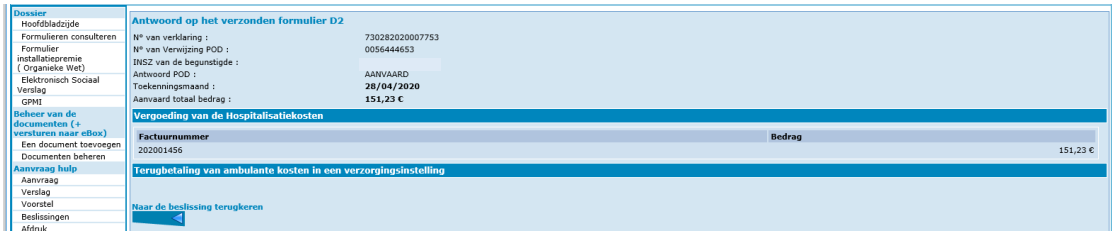
In uw regularisatieformulier wenst u de medische en farmaceutische kosten toe te voegen.

U moet dan zowel het bedrag van de maatschappelijke hulp vermelden als de bedragen van de medische en farmaceutische kosten.

Zo zal het nieuwe formulier het oude vervangen (en dus “overschrijven”) en weet de POD MI dat de toelage “Financiële hulp” niet ingetrokken moet worden om u medische en farmaceutische kosten toe te kennen, maar wel dat de tweede toelage wordt toegevoegd aan de eerste die reeds werd toegekend.

Het antwoord van de POD-MI raadplegen

Het volgende scherm verschijnt :



Formulier F: terugbetaling aan de POD MI

Wij verwijzen u graag naar de handleiding ad hoc over dit punt.

“Handleiding Primaweb : Wet van 02 april 1965 – Maatschappelijke Hulp, Deel 3 : De terugvorderingsdossiers en –formulieren”.

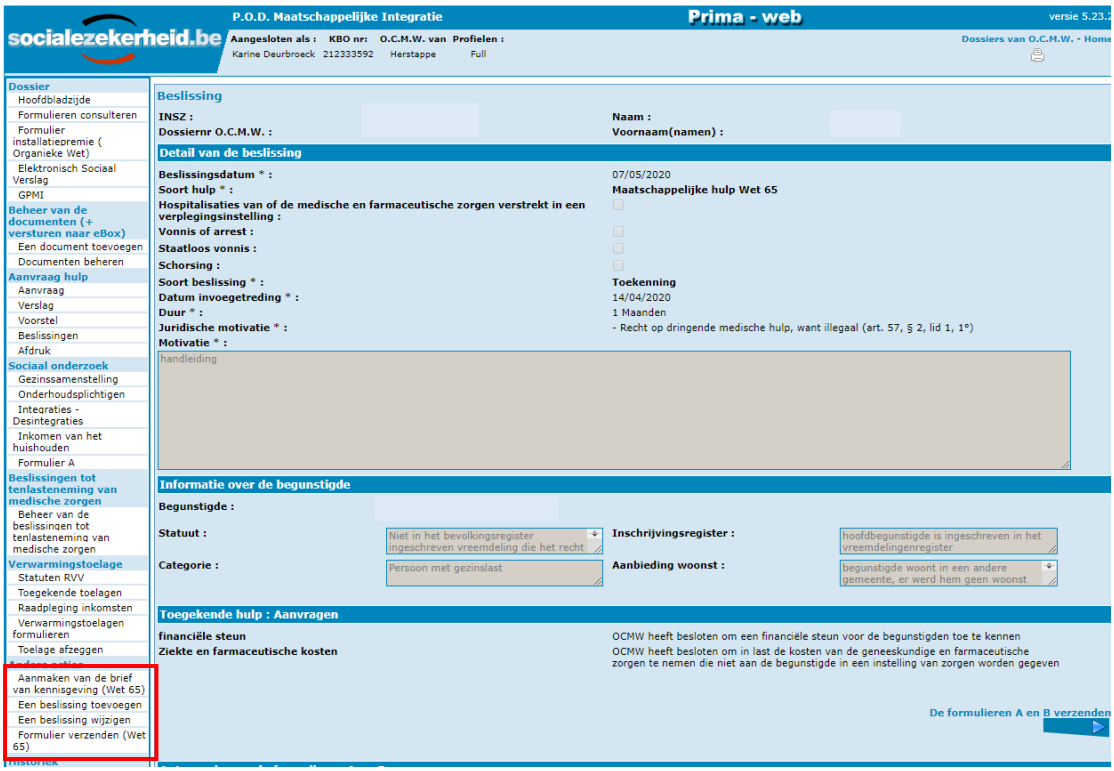
De beslissing wijzigen

Om een beslissing die reeds doorgestuurd werd naar de POD-MI en die geweigerd werd, te wijzigen, klikt u op “Beslissingen” in de linker menubalk.

Het volgende scherm verschijnt :

Op dit punt kan u enkel een beslissing toevoegen.

U kan ook op “Maatschappelijke hulp Wet 65 – B1” klikken; u bekomt dan volgend scherm :



U kan vaststellen dat het menu geëvolueerd is.

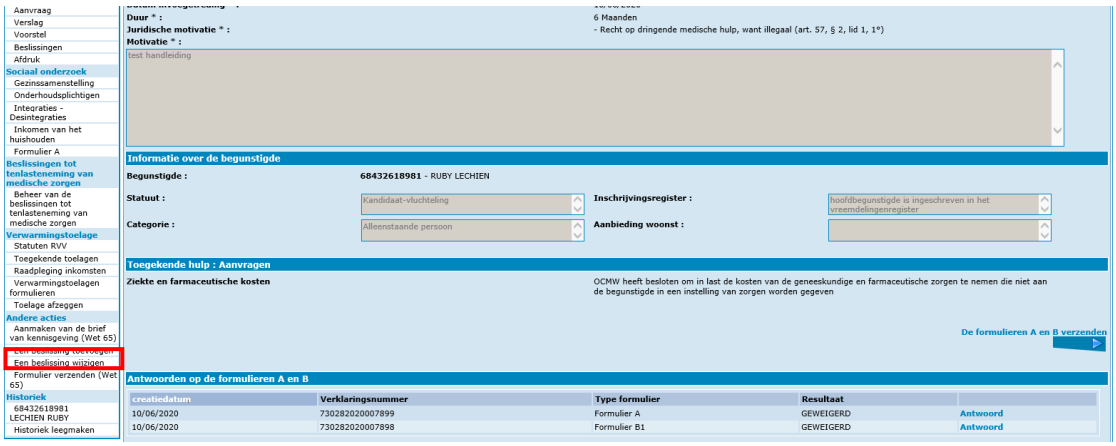
Onder “Andere acties” kan u nu:

- Een brief van kennisgeving aanmaken in verband met uw beslissing. Voor dit punt verwijzen we u graag naar de betreffende paragraaf in de huidige handleiding.

- Een nieuwe beslissing toevoegen.

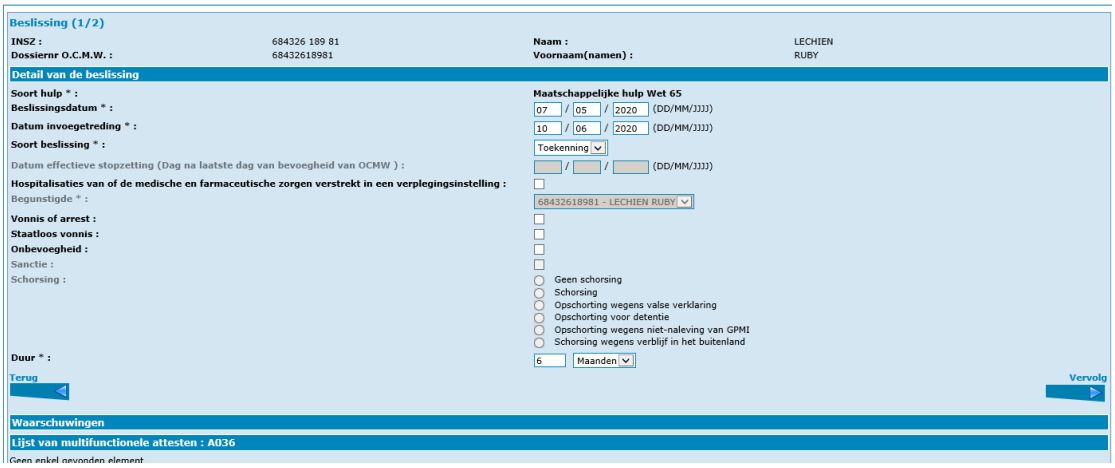
- De huidige beslissing wijzigen.

- Formulier verzenden (Wet65)



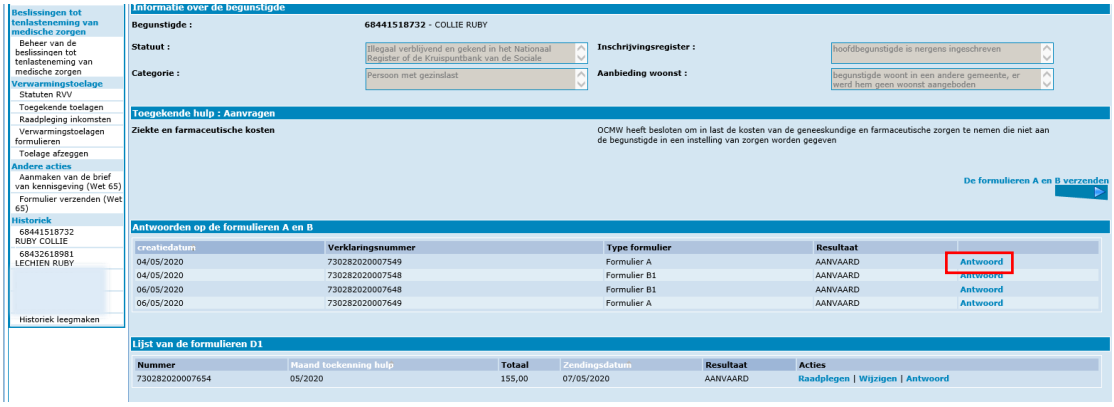
Wanneer u op “Een beslissing wijzigen” klikt, worden alle velden van de beslissing weer toegankelijk.

U zal dezelfde acties moeten ondernemen als bij de creatie van de beslissing en daarna het nieuwe formulier moeten verzenden.



De antwoorden van de POD MI raadplegen

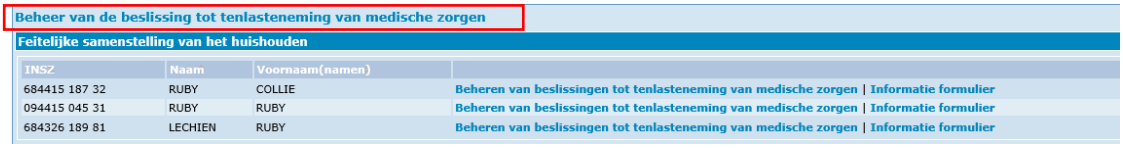
Vertrekkend van de beslissing selecteert u het soort hulp waarvoor u het antwoord van de POD MI wenst te raadplegen.



Klik op “Antwoord“: antwoord van de POD-MI verschijnt.

Door te klikken op “Naar de beslissing terugkeren“, komt u terug op de bladzijde met de details van de beslissing.

Door te klikken op “Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen“, komt u in het gedeelte van MediPrima.

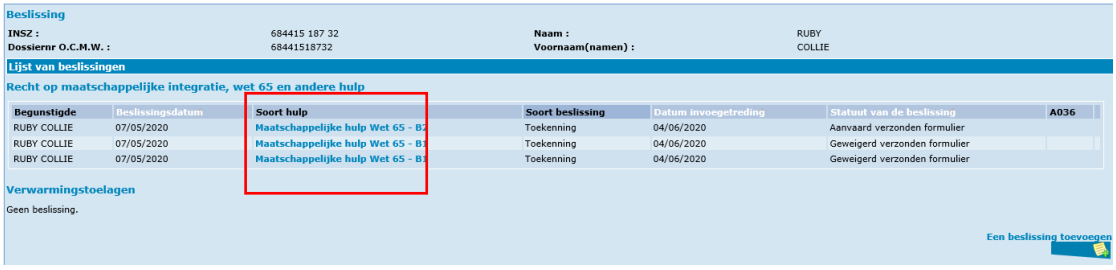


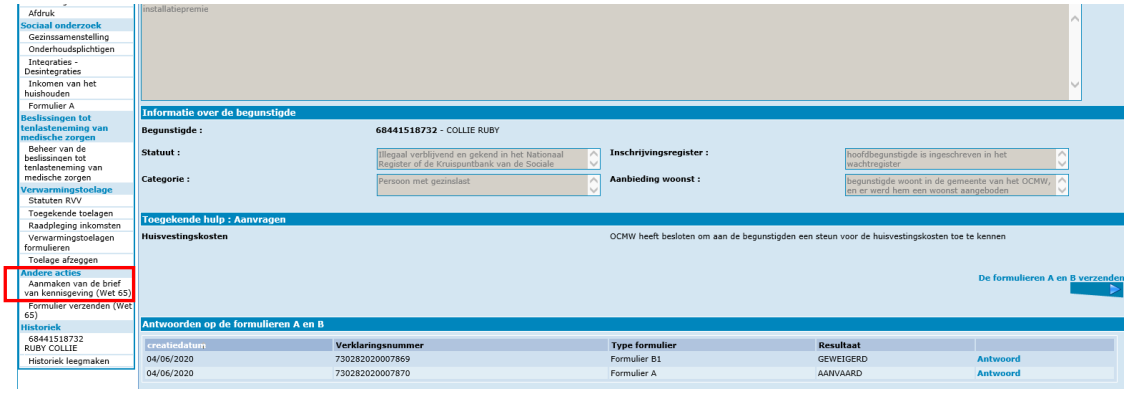
Wij verwijzen u graag hiervoor naar de handleiding ad hoc.

De beslissing meedelen

Wanneer u op “Beslissingen” klikt in het menu, wordt het volgende scherm getoond:

Klik op “Soort hulp” in de lijst met reeds ingevoerde beslissingen, u krijgt het volgende scherm





Nieuwe opties verschijnen :

Onder “Andere acties”, hebt u de volgende mogelijkheden:

- aanmaken van een brief van kennisgeving (Wet 65)

- een formulier verzenden (Wet 65)

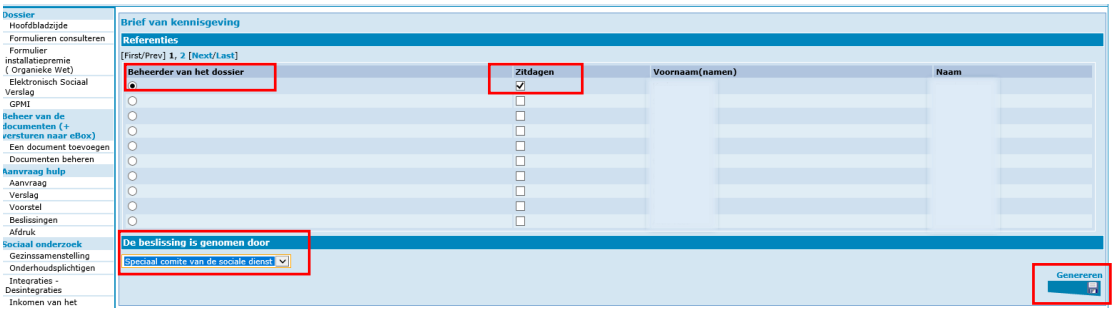
Wanneer u op “Aanmaken van de brief van kennisgeving” klikt, zal PrimaWeb automatisch een standaardbrief van kennisgeving genereren op basis van de motivatie die u eerder hebt ingevoerd.

In het eerste scherm kan u het volgende aanvinken :

- de maatschappelijke assistent(e) die het dossier beheert

- de zitdagen

- het besluitvormend orgaan dat de beslissing heeft genomen



Klik op “Genereren”.

U krijgt de kennisgevingsbrief te zien :

Provincie Vlaams-Brabant

Quai de Willebroeck, 38
02/7875828 - RMC
02/7871283 - RMC

Mijnheer,

Betreft : recht op maatschappelijke hulp - – toekenning op aanvraag

Bij deze delen we u de beslissing mede die de Raad voor maatschappelijk welzijn heeft genomen tijdens zijn vergadering van 04 mei 2020 na onderzoek van uw persoonlijke situatie, rekening houdend met het verslag van sociaal onderzoek.

De Raad voor maatschappelijk welzijn,

die op 04 mei 2020 een aanvraag inzake individuele maatschappelijke hulp heeft ontvangen.

De aanvrager werd ervan op de hoogte gebracht dat hij het recht heeft om gehoord te worden vooraleer de beslissing wordt genomen en

- werd gehoord op :

- werd niet gehoord

** schrappen wat niet past*

Volgende beslissing werd genomen :
* de elementen in feite en in rechte die aan de basis van de beslissing liggen, zijn de volgende (motivering en eventuele berekeningswijze) :

1. Toekenning **van de maatschappelijke hulp voor de aanvrager in de vorm :**

   - OCMW heeft besloten om een steun voor de begunstigde onder de vorm van gegarandeerde gezinstoelagen toe te kennen
   - OCMW heeft besloten om een financiële steun voor de begunstigden toe te kennen

   Motivatie :
   manuel loi 65 partie 2

2. **Deze beslissing heeft uitwerking met ingang van** 25 april 2020.

Beroep :

Tegen de beslissing die u wordt betekend kan een beroep worden ingesteld op basis van artikel 71 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

1) Adres van de bevoegde rechtbank :

U kan een beroep instellen tegen de beslissing van het centrum inzake het recht op maatschappelijke hulp bij de arbeidsrechtbank van uw woonplaats. U kan ook een beroep instellen tegen het feit dat het centrum geen beslissing ter zake heeft genomen.

test

test, 1
1100 Herstappe49
Fax. 027875827

Dit beroep moet, op straffe van verval, ingediend worden binnen de drie maanden door middel van een verzoekschrift neergelegd bij of aangetekend verzonden naar de arbeidsrechtbank. De termijn van drie maanden wordt berekend vanaf hetzij de kennisgeving van de beslissing, hetzij de datum van het ontvangstbewijs, hetzij de datum van het verstrijken van de termijn van 30 dagen binnen dewelke een beslissing moet worden genomen.

2) Het beroep bij de arbeidsrechtbank schorst de uitvoering van de beslissing niet.

Wijziging van uw situatie :

We vestigen uw aandacht op artikel 60,§ 1,tweede lid, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, volgens hetwelk de betrokkene ertoe gehouden is elke nuttige inlichting nopens zijn toestand te geven, alsmede het centrum op de hoogte te brengen van elk nieuw gegeven dat een weerslag kan hebben op de hulp die hem wordt verleend.

1. Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de verjaring, herziet het centrum een beslissing in geval van:
   1. gewijzigde omstandigheden die een invloed hebben op de rechten van de persoon;
   2. een wijziging van het recht door een wettelijke of reglementaire bepaling;
   3. een juridische of materiële vergissing van het centrum;
   4. verzuim, onvollledige en onjuiste verklaringen van de persoon.

   Met het oog op een eventuele herziening moet de betrokkene onmiddellijk aangifte doen van elk nieuw gegeven dat een weerslag kan hebben op het hem toegekende bedrag of op zijn situatie als rechthebbende.

2. De beslissing tot herziening heeft uitwerking met ingang van de dag waarop de reden is ontstaan die tot de herziening aanleiding heeft gegeven.

   In afwijking van het eerste lid, heeft de herziening uitwerking op de eerste dag van de maand na de kennisgeving in geval van een juridische of materiële vergissing van het centrum wanneer de volgende voorwaarden tegelijkertijd vervuld zijn:
   1. het recht op de prestatie is kleiner dan het aanvankelijk toegekende recht;
   2. de persoon kon zich niet vergewissen van de vergissing.

Terugvordering :

We vestigen uw aandacht op de artikelen 98, § 1 , en 99, §§ 1 en 2 van de wet 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn :

98? Het leefloon uitgekeerd met toepassing van deze wet wordt op de betrokkene verhaald:
1.

In geval van vrijwillig onjuiste of onvolledige aangifte vanwege de begunstigde, vordert het centrum het geheel van die kosten terug, ongeacht de financiële toestand van de betrokkene.

99?? 1., 2. § 1.- Wanneer een persoon de beschikking krijgt over inkomsten krachtens rechten die hij bezat tijdens de periode waarvoor hem hulp werd verleend door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vordert dit laatste de kosten van de hulpverlening van hem terug tot beloop van het bedrag van de bovenbedoelde inkomsten, rekening houdende met de vrijgestelde minima.

§ 2. Met afwijking van artikel 1410 van het Gerechtelijk Wetboek, treedt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, dat een voorschot toekent op een pensioen of op enige andere sociale uitkering, van rechtswege en tot het bedrag van dat voorschot, in de rechten op de achterstallen die de gerechtigde kan doen gelden.

Inhoud van artikel 728 van het Gerechtelijk Wetboek : Verschijning van de partijen na dagvaarding

?1. Op het ogenblik van de rechtsingang en later dienen de partijen in persoon of bij advocaat te verschijnen.

?2. Voor de vrederechter, de rechtbank van koophandel en de arbeidsgerechten mogen de partijen ook vertegenwoordigd worden door hun echtgenoot of een bloed- of aanverwante houder van een schriftelijke volmacht en speciaal door de rechter toegelaten.

?2bis Op uitdrukkelijk verzoek van de belastingplichtige of van zijn advocaat, ingediend bij conclusie, kan de rechter de door de belastingplichtige gekozen accountant, beroepsboekhouder of bedrijfsrevisor horen in zijn schriftelijke of mondelinge toelichting ter terechtzitting. Het oproepen van de accountant, beroepsboekhouder of bedrijfsrevisor staat ter beoordeling van de rechter, die onderzoekt of het opportuun is in deze zaak raad in te winnen over elementen die slechts betrekking kunnen hebben op feiten of op rechtsvragen in verband met de toepassing van het boekhoudrecht.

Onder de in het vorige lid bedoelde accountant, beroepsboekhouder of bedrijfsrevisor wordt verstaan de persoon die zich gewoonlijk bezighoudt met de boekhouding van de belastingplichtige of die heeft meegewerkt aan het opstellen van de betwiste belastingaangifte of die de belastingplichtige heeft bijgestaan in de administratieve bezwaarprocedure.

?3. Voor de arbeidsgerechten mag bovendien de afgevaardigde van een representatieve organisatie van arbeiders of bedienden die een schriftelijke volmacht heeft, de arbeider of bediende, partij in het geding, vertegenwoordigen, in zijn naam alle handelingen verrichten die bij deze vertegenwoordiging behoren, pleiten en alle mededelingen ontvangen betreffende de behandeling en de berechting van het geschil.

Voor dezelfde gerechten mag, op dezelfde wijze, de zelfstandige arbeider, in geschillen betreffende zijn eigen rechten en verplichtingen in die hoedanigheid of in de hoedanigheid van minder-valide, vertegenwoordigd worden door de afgevaardigde van een representatieve organisatie van zelfstandigen.

Bij de geschillen voorzien in artikel 580, 8°, c (inzake het bestaansminimum en het recht op maatschappelijke integratie) en in artikel 580, 8°, d, inzake de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzake de betwistingen betreffende de toekenning van maatschappelijke dienstverlening, de herziening, de weigering, de terugbetaling door de rechthebbende, en de toepassing van de administratieve sancties bepaald door de wetgeving ter zake, mag de betrokkene zich bovendien doen bijstaan of vertegenwoordigen door een afgevaardigde van een maatschappelijke organisatie die zich over de groep van de in de desbetreffende wetgeving bedoelde personen ontfermt.

In diezelfde geschillen, verschijnt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bij monde hetzij van een advocaat, hetzij van een door dit centrum afgevaardigd effectief lid of personeelslid; de Minister tot wiens bevoegdheid het maatschappelijk welzijn behoort, kan zich laten vertegenwoordigen door een ambtenaar tot wiens bevoegdheid het openbare welzijn behoort, kan zich laten vertegenwoordigen door een ambtenaar.

?4. Zaakwaarnemers mogen niet als gevolmachtigden optreden.

?5. In het geval bedoeld in artikel 1322quinquies lid 1 kan de verzoeker worden vertegenwoordigd door het openbaar ministerie.

Inhoud van artikel 1017 van het Gerechtelijk Wetboek : Uitgaven en kosten

Tenzij bijzondere wetten anders bepalen, verwijst ieder eindvonnis, zelfs ambtshalve, de in het ongelijk gestelde partij in de kosten, onverminderd de overeenkomst tussen partijen, die het eventueel bekrachtigt.

Behalve wanneer het geding roekeloos of tergend is, wordt de overheid of de instelling, belast met het toepassen van de wetten en verordeningen bedoeld in de artikelen 580, 581 en 582,(1° en 2°) ter zake van vorderingen ingesteld door of tegen de gerechtigden, steeds in de kosten verwezen.

De kosten kunnen worden omgeslagen zoals de rechter het raadzaam oordeelt, hetzij wanneer de partijen onderscheidenlijk omtrent enig geschilpunt in het ongelijk zijn gesteld, hetzij over echtgenoten, bloedverwanten in de opgaande lijn, broeders en zusters of aanverwanten in dezelfde graad.

De partijen bepalen vrij, in onderling overleg, de verdeling van de kosten van de vergoeding van de bemiddeling in familiezaken, zoals bedoeld in artikel 734ter. Bij ontstentenis van een akkoord wordt die vergoeding gelijkelijk verdeeld, tenzij de rechter daar anders over beslist, rekening houdend met onder meer de toestand van de partijen.

In een onderzoeksvonnis wordt de beslissing inzake kosten steeds aangehouden.

Referenties :

Dossiernummer :

U kan alle uitleg over de beslissing van het centrum bekomen bij onze sociale dienst.

Maatschappelijk werker die uw dossier beheert :
Zitdagen :
DINSDAG 09h00 tot 12h00

Telefoon : 02/787.58.27.
E-mail adres : ocmw-cpas@smals.be

In geval van afwezigheid van uw sociaal assistent, kunt u de volgende perso(o)n(en) contacteren :

02/7871283 - RMC

Hoogachtend, Meneer, Hoogachtend.

Voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn :

De Algemeen directeur, De voorzitter,

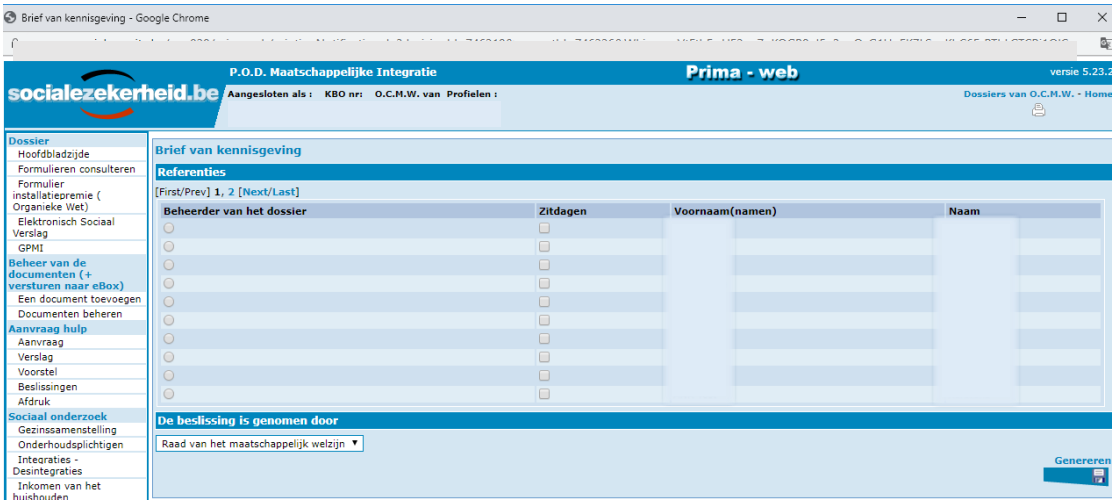
Opgelet :

Primaweb bewaart de brief niet, enkel de beslissing wordt bewaard. De kennisgevingsbrief kan echter op elk moment opnieuw gegenereerd worden.

Klik op het icoontje met de printer, links onderaan de brief om ze af te drukken.

Om terug te keren naar de toepassing klikt u rechts op het icoontje met de pijl.

Zo komt u terug op het scherm voor de keuze van de beheerder van het dossier.



Het multifunctioneel attest

Sinds de omzendbrief van 1 april 2007 zijn de OCMW's verplicht al de sociale partners te informeren over hun beslissing tot financiële hulp of stopzetting van de financiël hulp voor de hoofdbegunstigden en hun eventuele partner. Deze communicatie moet verplicht en uitsluitend op elektronische wijze gebeuren. De multifunctionele attesten vervangen dus de verschillende papieren attesten die vroeger werden gegenereerd.

Wij verwijzen u graag naar de handleiding ad hoc .

De aanvraag sluiten

Als alle stappen van een aanvraag - van de invoering van de aanvraag tot de verzending van de formulieren naar de POD MI en het multifunctionele attest - voltooid zijn, dan kan u de aanvraag sluiten.

Met deze bewerking zal de aanvraag definitief vastgelegd worden.

U zal nog altijd alle elementen ervan kunnen raadplegen en - indien nodig - de diverse formulieren kunnen verzenden maar u zal geen beslissingen meer kunnen toevoegen of wijzigen.

Kennisgevingsbrieven kunnen wel nog steeds gegenereerd worden.

Let op: de aanvraag kan pas afgesloten worden nadat ten minste één beslissing ingevoerd werd.

Wij verwijzen hiervoor naar de handleiding “Primaweb – Wet 65 – Deel I – Van de invoering van de aanvraag tot het voorleggen aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn“.

Bijkomende opties van PrimaWeb

Afdrukken

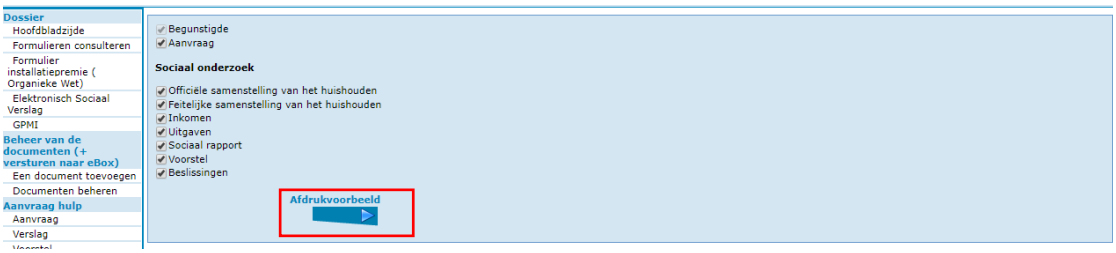
Om de aanvraag, het verslag, het voorstel en de elementen van het sociaal onderzoek die u aan het bijzonder comité voor de sociale dienst gaat voorleggen af te drukken, klikt u op "Afdruk" in de linker menubalk op het scherm.

Op het afgebeelde scherm vindt u het overzicht van de onderdelen van de aanvraag die kunnen worden afgedrukt.

De software is standaard ingesteld om alle onderdelen van het dossier af te drukken.

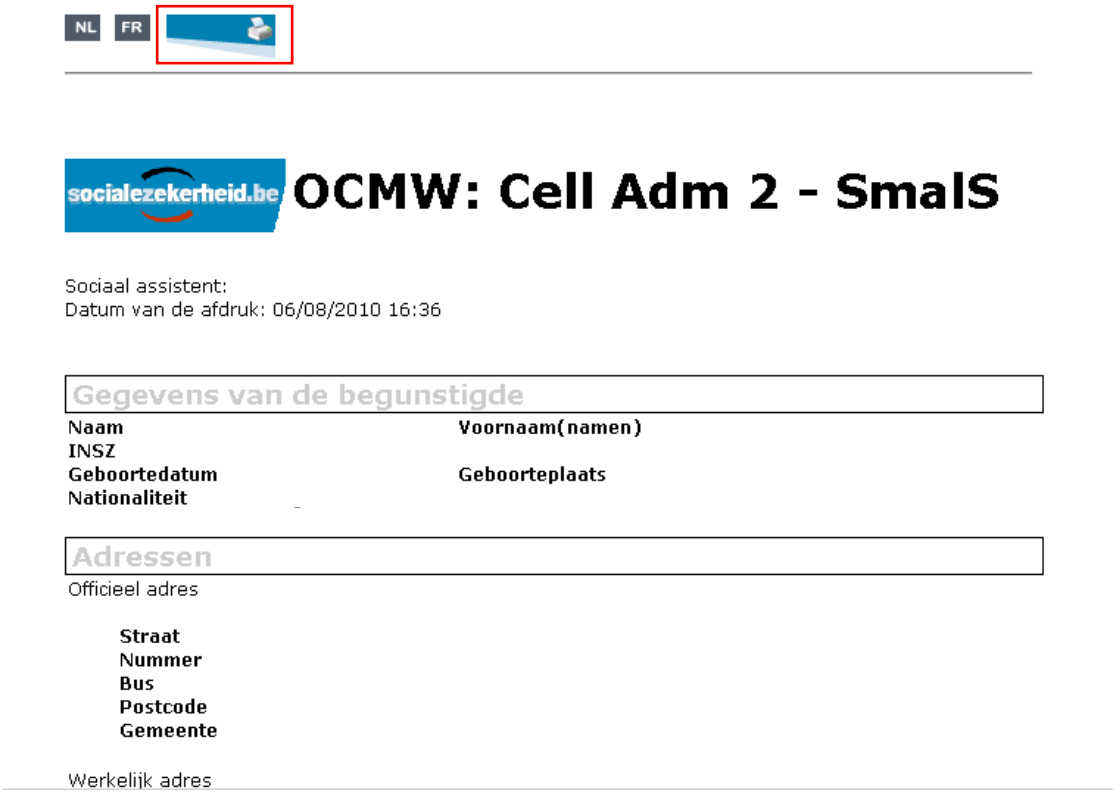
Indien u niet de volledige aanvraag wil afdrukken, klikt u in het hokje naast het onderdeel dat u niet wil afdrukken. Het hokje zal niet meer aangevinkt zijn.

Om het document te zien zoals het zal worden afgedrukt, klikt u op “Afdrukvoorbeeld”.



Op de volgende bladzijden vindt u de volledige tekst van de aanvraag zoals hij aan het bijzonder comité voor de sociale dienst zal worden voorgelegd.

NB: in deze handleiding wordt u slechts één deel van de aanvraag getoond.



(…)

Om het afdrukken te starten, klikt u op het "printer"-icoontje" in de hoek links bovenaan van het venster.

Formulieren consulteren

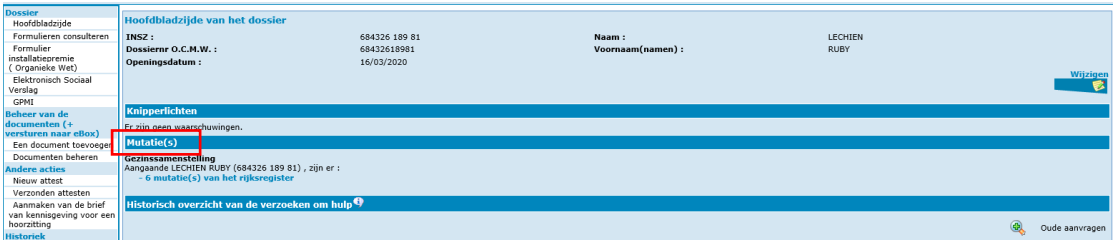
Als u "Formulieren consulteren" (stroom ListOfAttestations) selecteert in het menu, dan kan u de formulieren opgeslagen in de databank van de POD-MI raadplegen.

Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar de handleiding ad hoc.

De mutaties

U hebt de mogelijkheid om de mutaties te raadplegen via de homepage of via de hoofdbladzijde van het dossier.

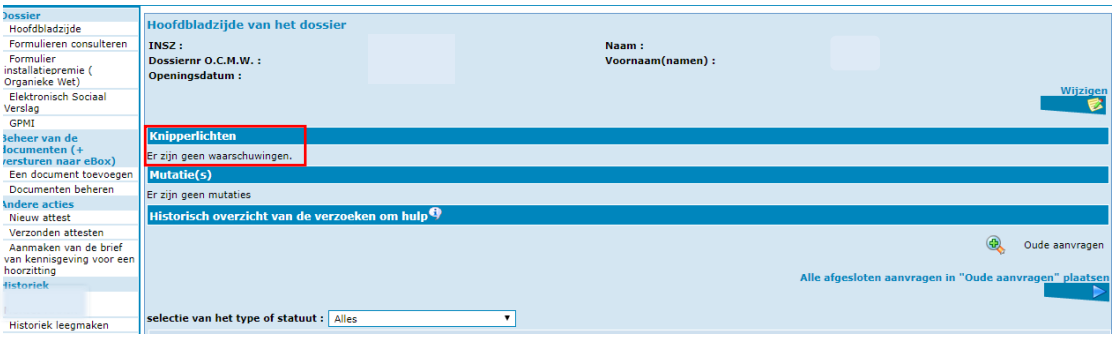
Wij verwijzen u graag naar de handleiding ad hoc.

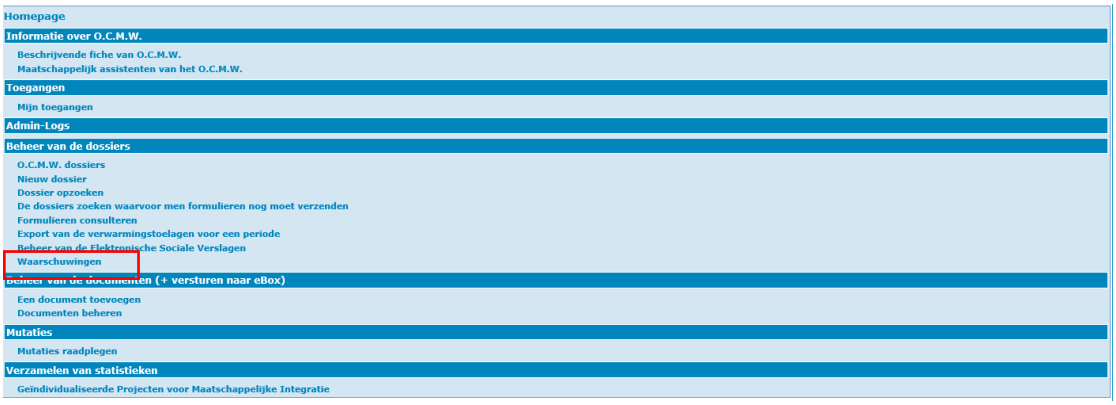


De knipperlichten/waarschuwingen

U kan deze consulteren op 2 manieren :

- Via de hoofdbladzijde van het dossier
- Via de homepage





Wij verwijzen u graag naar de handleiding ad hoc .