

Match-IT: Registratie van een VIB in naam van het kind

Start situatie:

- negatief antwoord voor een procedure VIB voor een gezin
- indiening VIB in naam van kind

<u>Stappen</u>	<u>Wijzigingen in procedure</u>	<u>Wijzigingen in RMH</u>
1.	Sluit de procedure VIB voor alle gezinsleden	
2.		1. Geef de einddatum in voor de lijn "Eerste VIB" voor alle gezinsleden 2. Voeg manueel een lijn toe met basis 'Bijlage 1', met de juiste start- en einddatum (zie OVERZICHTSTABEL EINDE MATERIELE HULP)
3.	Vanaf kennisname (via bewoner, advocaat of WR) van een VIB in naam van het kind, registreer enkel in het dossier van het betreffende kind een nieuw VIB + selecteer de optie 'in naam van het kind'. Laat de optie "Recht op materiële hulp aanmaken" aangevinkt.	De lijn "VIB in naam van het kind" wordt automatisch aangemaakt enkel voor het betreffende kind
4.		Manueel een lijn toevoegen in de dossiers van de andere gezinsleden : a) Basis = Aanvraag verlenging MH (artikel 7 Opvangwet) b) Beslissing = Verlenging MH gezinseenheid (art. 7§1) c) Startdatum = startdatum procedure VIB in naam van kind d) Geef het FA nr van het kind met het VIB in naam van het kind + selecteer de juiste procedure

Toewijzing Volgend
Verzoek



Scenario 1 : Dispatching doet toewijzing aan OS (dus RMH)

Stappen	Wijzigingen in procedure	Wijzigingen in RMH
5.	In dossier van het kind: registreer de volgende stappen voor de procedure 'VIB in naam van het kind'	

Positieve beslissing



Toewijzing No Show



Scenario 2 : Dispatching doet No-Show toewijzing (geen RMH)

Stappen	Wijzigingen in procedure	Wijzigingen in RMH
5.		Wijzig in het dossier van het betreffende kind de lijn met basis "VIB in naam van het kind": - Beslissing = Geen toewijzing - Einddatum = No-Show toewijzingsdatum + 4 werkdagen Indien andere basissen voor RMH nog in de tabel staan, moeten deze afgesloten worden want deze gelden niet meer na een No-Show toewijzing.
6.		Wijzig in het dossier van de andere gezinsleden de lijn met Basis = Aanvraag verlenging MH (artikel 7 Opvangwet) - Voeg de einddatum toe = No-Show toewijzingsdatum + 4 werkdagen Indien andere basissen voor RMH nog in de tabel staan, moeten deze afgesloten worden want gelden niet meer na een No-Show toewijzing.

Positieve beslissing VIB in naam van het kind

Stappen	Procedure	RMH	Uitstel van vertrek
6.	Registreer het positief antwoord in dossier van betreffende kind	Automatisch verschijnt nieuwe basis in dossier van het betreffende kind = transitie naar financiële steun. ➔ Geef de startdatum in ➔ Verplaats deze basis naar de 1e lijn ➔ Geef einddatum in (zelf berekenen)	
7.			Na transitieperiode van 2 maanden voor het betreffende kind een aanvraag indienen, met motief = huisvesting
8.		Bij indiening uitstel van vertrek verschijnt de nieuwe basis 'Aanvraag uitstel van vertrek' automatisch (in dossier van betreffende kind) ➔ nieuwe basis verplaatsen naar 1^e lijn (met pijltje) ➔ Einddatum van het uitstel van vertrek invullen (indien gekend) ➔ Einddatum van het vorige RMH invullen	
9.	Verdere registraties van procedure en RMH van de andere gezinsleden is afhankelijk van de situatie (zie schema bij instructie "Transitie kind met statuut of belg")		

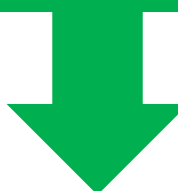
Match-IT: L'enregistrement d'un DPI au nom d'un enfant

Situation de départ:

- réponse négative pour une procédure DPI pour une famille
- soumission DPI au nom d'un enfant de la famille

Etapas	Modifications de la procédure	Modifications du DAM
1.	Clôturez la procédure DPI pour tous les membres de la famille	
2.		1. Entrez la date de fin de la ligne « Première DPI » pour tous les membres de la famille 2. Ajouter manuellement une ligne avec la base "Annexe 1", avec les dates de début et de fin correctes (voir TABLEAU RÉCAPITULATIF FIN DE L'AIDE MATÉRIELLE)
3.	Dès connaissance (par le résident, l'avocat ou dans le RA) d'une DPI au nom de l'enfant, enregistrez uniquement dans le dossier de l'enfant concerné, la nouvelle DPI + sélectionnez l'option 'au nom de l'enfant'. Laissez l'option 'Ajouter le droit à l'aide matérielle' sélectionnée.	La ligne « DPI au nom de l'enfant » est créée automatiquement (uniquement dans le dossier de l'enfant concerné)
4.		Ajoutez manuellement une ligne pour les autres membres de la famille : a) Base = Demande Prolongation AM (Article 7 Loi accueil) » b) Décision = Prolongation AM unité familiale c) Date de début = date de début de la procédure DPI au nom de l'enfant d) Encodez le numéro FA de l'enfant avec la DPI au nom de l'enfant + sélectionnez la procédure appropriée

Désignation



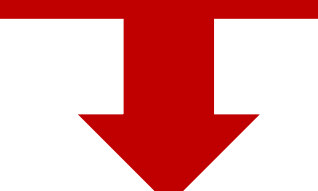
Scénario 1 : Dispatching donne une désignation (donc DAM)

Etapes	Modifications de la procédure	Modifications du DAM
5.	Dans le dossier de l'enfant : encodez les différents états de procédure successifs de la DPI de l'enfant.	

Décision positive



Désignation No Show



Scénario 2 : Dispatching donne une désignation No-Show (dons pas de DAM)

Etapes	Modifications de la procédure	Modifications du DAM
5.		Dans le dossier de l'enfant concerné, changer la ligne avec la base "DPI au nom de l'enfant" : - Décision = Non-désignation - Date de fin = date de désignation No Show + 4 jours ouvrables Si d'autres bases du DAM figurent encore dans le tableau, elles doivent être fermées car elles ne s'appliquent plus après une désignation No Show.
6.		Dans le dossier des autres membres de la famille, changer la ligne avec Base = Demande de prolongation MH (article 7 de la loi sur l'accueil) : - Ajouter la date de fin = date de désignation No Show + 4 jours ouvrables Si d'autres bases du DAM figurent encore dans le tableau, elles doivent être fermées car elles ne s'appliquent plus après une désignation No Show.

Décision positive pour la DPI au nom de l'enfant

Etapes	Modifications de la procédure	Modifications du DAM	Demandes de délai
6.	Encodez la réponse positive dans le dossier de l'enfant concerné	Automatiquement, une nouvelle base apparaît dans le dossier de l'enfant concerné = Transition vers l'aide financière. → Saisir la date de début → Déplacer cette base sur la 1ère ligne → Saisir la date de fin (à calculer soi-même)	
7.			Après une période de transition de 2 mois, introduire une demande de sursis au départ pour l'enfant concerné, avec motif = logement
8.		Lorsque la demande de sursis est approuvée, la nouvelle ligne « Demande de sursis au départ » apparaît automatiquement (dans le dossier de l'enfant concerné) → déplacer la base sur la première ligne → ajouter date de fin au nouveau DAM (si la date est connue) → ajouter date de fin au DAM précédent	
9.	La poursuite de l'enregistrement de la procédure et du DAM des autres membres de la famille dépend de la situation (voir schéma de l'instruction « Transition enfant avec statut ou belge »)		