

Checklist afsprakenkader REMI

Praktische afspraken rond het gebruik van REMI

Wie is de doelgroep?

p.6-7

- Baken een duidelijke doelgroep af voor wie je een REMI-dossier opmaakt.

Wie vult REMI in?

p.7-8

- Stel een toegangsbeheerder aan.
- Bepaal welke medewerkers toegang krijgen tot REMI:
 - wie wordt/worden (co-)toegangsbeheerder(s) en kent/kennen REMI-rollen toe aan medewerkers
 - wie worden REMI-medewerkers en kunnen dossiers aanmaken en wijzigen.
- Maak afspraken over de wijze waarop **cliënten** kunnen betrokken worden bij het invullen van het REMI-dossier.

Gezinsinkomen: welke inkomsten worden in rekening gebracht? p.10-14

Maak afspraken over het al/niet in rekening brengen van:

- eenmalige of onregelmatige inkomsten** zoals een installatiepremie of geboortepremie.
- sociale voordelen** zoals tussenkomsten uit het sociaal stookoliefonds, het gas- en elektriciteitsfonds en het fonds voor participatie en sociale activering.
- spaargelden** en/of welk gedeelte van het spaargeld gevrijwaard wordt.
- inkomsten op jaarbasis** zoals de afrekening van de personenbelasting, een dertiende maand en vakantiegeld, op welke gegevens dit gebaseerd wordt en wat te doen als er geen aanslagbiljet of eindafrekening beschikbaar is.
- inkomsten die pas later gekend** zijn zoals een werkloosheidsvergoeding, en hoe en wanneer deze informatie te updaten.
- inkomsten in het geval van **loonbeslag**.

Gezinsinkomen: wiens inkomen wordt in rekening gebracht?**p.14-16****Maak afspraken over:**

- wat je definieert als ‘**samenwonen**’ en van wie je de inkomsten (en uitgaven) in rekening neemt
- inkomsten (en uitgaven) van **inwonende kinderen** die geen recht geven op kinderbijslag. Welke inkomsten en uitgaven neem je mee, en voor welke gedeelte?

Gezinsuitgaven: welke reële of bijkomende uitgaven breng je in rekening?**p.17-22****Maak afspraken over het in rekening brengen van:**

- reële uitgaven** wanneer deze afwijken van of niet inbegrepen zijn in de referentiebudgetten.
- eenmalige uitgaven** die niet automatisch in REMI worden meegenomen, bijvoorbeeld de kost van een bril of verhuis, en de manier waarop je deze invoert.
- woonkosten** van huurders en huiseigenaars, of je al dan niet werkt met een maximale huurprijs of hypotheekkost en hoe je deze grens bepaalt en aanpast over de tijd.
- medische kosten** en welk aandeel en type van kosten (vergoedbare en niet-vergoedbare, terugkerende en eenmalige kosten) je meeneemt.
- Studentenkosten** van zelfstandige studenten
- de kost van een **auto**, welke kosten je meeneemt voor welke levenssituaties en of je werkt met reële uitgaven of de referentiebedragen.
- de afbetaling van verschillende **schulden** (overlevingsschulden versus andere schulden) als noodzakelijke uitgaven.

Afspraken over maatschappelijke dienstverlening bij REMI

Maatschappelijke dienstverlening bij een negatief saldo

p.24

- Maak afspraken over **hulpverleningsstappen**, anders dan aanvullende financiële steun, die samen met de cliënt kunnen worden gezet bij een negatief saldo.

De hoogte van aanvullende financiële steun

p.25-29

- Maak afspraken over de bepaling van de hoogte van **aanvullende financiële** steun, vertrekkende van de uitkomst van de behoeftediagnose (negatief saldo).

Voorwaarden en aanvullende financiële steun

p.29-30

- Maak afspraken over eventuele **voorwaarden** die gekoppeld worden aan de financiële steun en over de invulling van het te volgen **activeringstraject indien van toepassing**.

Maandbudget toegankelijk maken voor de leden van het BCSD

p.30

- Maak afspraken over de wijze van communicatie van de maandbudgetten uit REMI naar de leden van het **BCSD**.

Gegevens voor het uniek jaarverslag

- Maak afspraken over welke maandbudget per cliënt ingegeven zal worden in het **uniek jaarverslag** om de REMI-steun te rechtvaardigen.