

**Richtlijnen met betrekking tot
de organisatie van het hoorrecht
nav de beëindiging van woon(zorg)overeenkomsten
tussen de bewoner en OCMW Gent**

Onderstaande richtlijnen zijn van toepassing op volgende overeenkomsten van de woon(zorg)voorzieningen die worden beheerd door OCMW Gent:

- *Opnameovereenkomsten* voor woonzorgcentra en assistentiewoningen,
- *Zorgovereenkomsten voor zorg en ondersteuning* voor de sociale assistentiewoningen,
- *Huurovereenkomsten* voor niet erkende seniorenwoningen,
- *Begeleidings- en gebruiksovereenkomst* voor pensionwonen, crisisflats voor ouderen, flats voor jongeren.

Deze richtlijnen zijn niet van toepassing op de beëindiging van:

Overeenkomsten inzake kortverblijf, nachtopvang, dagverzorgingscentra en de individuele dienstverleningsovereenkomsten door OCMW Gent afgesloten als vergunde zorgaanbieder (VAPH).

In volgende gevallen wordt het horen van de bewoner georganiseerd:

- als de regelgeving in kwestie het hoorrecht verplicht voorschrijft;
- als het hoorrecht voorzien is in de overeenkomst met de bewoner;
- als de bewoner vraagt om gehoord te worden;
- als de voorziening het horen van de bewoner wenselijk acht;

Organisatie hoorrecht: het hoorrecht wordt georganiseerd en uitgevoerd door de leidend ambtenaar.

Leidend ambtenaar: departementshoofd van het Departement Gezondheid en Zorg — Onderbergen 84, 9000 Gent of (bv. ingeval van langdurige afwezigheid,...) een vervanger collega-departementshoofd.

Bewoner: is de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger die één van bovenvermelde overeenkomsten heeft afgesloten met OCMW Gent.

Het dossier: is het administratief dossier inzake de beëindiging van de overeenkomst van de bewoner met OCMW Gent.

1. Opmaken administratief dossier (van de bewoner)

Dit dossier bevat minstens:

- Inventaris van de stukken;
- Genummerde stukken (digitaal);
- De overeenkomst(en) die van toepassing zijn op de bewoner;
- Desgevallend beslissingen (RMW, VB, directeur) aangaande de bewoner;
- Relevante correspondentie (verwittigingen, aanmaningen, etc...) met de bewoner.

2. Uitnodiging om gehoord te worden

Binnen **15 werkdagen**, volgend op het voorstel tot stopzetting wordt een uitnodiging verzonden aan de bewoner om hem te horen. Omwille van bewijsredenen wordt deze brief aangetekend verzonden met ontvangstbewijs. De uitnodiging vermeldt:

1. Een opsomming van de feiten die een schending uitmaken van de overeenkomst met OCMW (*met verwijzing naar de geschonden bepalingen uit de overeenkomst*);
2. Het voorstel om de overeenkomst (om die redenen) te beëindigen;
3. De plaats, de dag en het uur van de hoorzitting;
4. Recht op bijstand: de bewoner kan zich altijd laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman naar eigen keuze, die de bewoner ook kan vertegenwoordigen indien die verhinderd is op de datum van de hoorzitting;
5. Recht op inzage: de bewoner en/of zijn raadsman kan binnen een termijn van **15 kalenderdagen**, na ontvangst van de uitnodiging, inzage nemen in het dossier.
6. De plaats, de dagen en tijdstippen van de inzage;
7. De mogelijkheid om voorafgaand aan het verhoor een schriftelijk verweer en stukken in te dienen;
8. De keuze van de bewoner om, binnen **5 werkdagen**, te melden om hetzij:
 - niet gehoord te worden, hetzij
 - enkel schriftelijk zijn standpunt kenbaar te maken, hetzij
 - gehoord te worden;

De datum van het verhoor kan niet plaatsvinden vooraleer bovenvermelde inzagetermijn is verstreken.

3. Uitstel

Als de bewoner niet beschikbaar kan zijn op de voorgestelde datum, is het praktisch om meteen contact op te nemen met de bewoner om snel een **nieuwe datum vast te leggen**.

Als de verhinderde bewoner een raadsman heeft die beschikbaar is, kan de vertrouwenspersoon of **advocaat zijn client (bewoner) vertegenwoordigen op de hoorzitting die op de voorgestelde datum kan doorgaan**.

Als ook de vertrouwenspersoon of raadsman **van de bewoner niet beschikbaar** is op de voorgestelde datum, kan om praktische redenen best meteen contact worden opgenomen met de raadsman **om snel een nieuwe datum vast te leggen**.

De hoorzitting kan maximaal éénmaal worden uitgesteld.

4. Bij afwezigheid

Als de opgeroepen bewoner én/of de raadsman, zonder voorafgaandelijk uitstel gevraagd te hebben, afwezig zijn op de hoorzitting, wordt een **proces-verbaal van niet-verschijning** opgesteld. Het dossier wordt dan verder behandeld zoals beschreven ter hoogte van punt 8.

Als de opgeroepen bewoner of raadsman binnen een termijn van 5 werkdagen meldt dat de bewoner niet wenst te worden gehoord, wordt een **proces-verbaal van weigering** opgesteld. Het dossier wordt dan verder behandeld zoals beschreven ter hoogte van punt 8.

5. De hoorzitting

De leidend ambtenaar geeft een bondig overzicht van de problematiek en overloopt de feiten die een schending uitmaken van de overeenkomst met OCMW. Er wordt tevens melding gemaakt van de inspanningen (beslissingen, aanmaningen, etc) vanwege OCMW om de situatie in der minne op te lossen en welk gevolg de bewoner daaraan heeft gegeven, alsook van het voorstel van OCMW Gent tot beëindiging van de overeenkomst.

Tijdens het verhoor kan de leidend ambtenaar zich laten bijstaan door een advocaat van OCMW Gent.

Vervolgens heeft de bewoner/raadsman de mogelijkheid om een tegenargumentatie mondeling toe te lichten, al dan niet met een schriftelijk verweer en stukken.

6. Proces-verbaal van de hoorzitting

Het verslag van het verhoorgesprek wordt in een proces-verbaal opgesteld, met opgave van: plaats verhoor, datum van verhoor, wie verschenen zijn, dat de feiten zijn uiteengezet door de leidend ambtenaar, dat de bewoner en/of de raadsman zijn verdediging uiteenzet, desgevallend dat de advocaat van OCMW aanwezig was.

7. Nazicht en ondertekening proces-verbaal

Na het verhoor wordt het proces-verbaal ter plaatse uitgeprint en aan de bewoner en raadsman ter nazicht voorgelegd.

Het proces verbaal wordt, eveneens ter plaatse, ondertekend door:

- de bewoner of (bij ontstentenis) door de raadsman;
- de leidend ambtenaar of vervanger;

De bewoner of raadsman ontvangen onmiddellijk een kopij van het proces-verbaal.

Binnen 5 werkdagen na de datum van de hoorzitting heeft de bewoner of de raadsman de mogelijkheid om aan de leidend ambtenaar of vervanger (alsnog) een schriftelijk verweer over te maken. Dit verweer en de stukken worden bij het dossier gevoegd, op voorwaarde dat ze tijdig zijn ingediend.

8. Indiening Vast Bureau

Binnen **10 werkdagen** na de hoorzitting, of na het proces-verbaal van niet verschijning of na het proces-verbaal van weigering, of in geval de hoorzitting niet doorgaat, wordt het dossier met advies van de leidend ambtenaar, ingediend bij het Vast Bureau voor goedkeuring. Deze termijn kan worden verlengd door het OCMW.

9. Kennisgeving van het opzegbesluit van het Vast Bureau

Het besluit van het Vast Bureau, waarin een beslissing genomen wordt rond de (al dan niet) beëindiging van de overeenkomst met de bewoner, wordt binnen de **2 werkdagen** volgend op de datum van het besluit, met aangetekende kennisgevingsbrief (en ontvangstbewijs), aan de bewoner en de raadsman ter kennis gebracht.

In de kennisgevingsbrief wordt minstens opgave gedaan van:

- Het besluit (VB) aangaande de overeenkomst met OCMW (gevoegd als bijlage);
- Desgevallend, de opzegtermijn (start en einde);
- Desgevallend, de praktische regelingen (sleutels, personenalarmsystemen, nazicht etc...) naar aanleiding van de gebeurlijke beëindiging van de overeenkomst;