Steunpunt Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Blauwdruk voor geharmoniseerde begrippen en procedures in de zorg

Dr. Vanessa Verdeyen
Prof. Dr. Johan Put



Rapport 09 November 2011

Steunpunt Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Kapucijnenvoer 39 – B-3000 Leuven
Tel 0032 16 33 70 70 – Fax 0032 16 33 69 22
E-mail: swvg@med.kuleuven.be
Website: http://www.steunpuntwvg.be
Publicatie nr. 2011/09
SWVG-Rapport 20
Steunpunt Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Titel rapport: Blauwdruk voor geharmoniseerde begrippen en procedures in de zorg

Promotor: Prof. Dr. Johan Put
Onderzoekers: Dr. Vanessa Verdeyen

Administratieve ondersteuning: Lut Van Hoof, Lieve Van Cauwenberghe, Manuela Schröder

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder uitdrukkelijk te verwijzen naar de bron.

No material may be made public without an explicit reference to the source.

Promotoren en Partners van het Steunpunt

K.U.Leuven

Prof. Dr. Chantal Van Audenhove (Promotor-Coördinator), Lucas en ACHG
Prof. Dr. Karel Hoppenbrouwers, Dienst Jeugdgezondheidszorg
Prof. Dr. Johan Put, Instituut voor Sociaal recht
Prof. Dr. Anja Declercq, Lucas

UGent

Prof. Dr. Lea Maes, Vakgroep maatschappelijke gezondheidkunde
Prof. Dr. Jan De Maeseneer, Vakgroep Huisartsgeneeskunde en eerstelijnsgezondheidszorg
Prof. Dr. Ilse De Bourdeaudhuij, Vakgroep Bewegings– en sportwetenschappen
Prof. Dr. Ann Buysse, Vakgroep Experimenteel-klinische en gezondheidspsychologie

VUBrussel

Prof. Dr. Johan Vanderfaeillie, Vakgroep Klinische en Levenslooppsychologie

KHKempen

Dr. Guido Cuyvers, Vlaams onderzoeks– en kenniscentrum derde leeftijd

Steunpunt WVG
Kapucijnenvoer 39
B-3000 Leuven
+32 16 33 70 70
www.steunpuntwvg.be
swvg@med.kuleuven.be

Rapport 09

BLAUWDRUK VOOR GEHARMONISEERDE BEGRIPPEN EN PROCEDURES IN DE ZORG

Onderzoeker: Dr. Vanessa Verdeyen
Promotor: Prof. Dr. Johan Put

Samenvatting

Eigen aan de zorgsector is dat deze voornamelijk gereglementeerd wordt door regelgeving die de rechtsverhouding tussen de overheid en de voorziening – de zorgsturingsverhouding – betreft, en dus voor een groot deel gebeurt via 'sturingsregelgeving' of 'sturingsinstrumenten'.

Het gehanteerde instrumentarium van de overheid binnen de zorgsector vormt een kluwen van regelgeving en semi-regelgeving, met voor elk instrument een eigen bijzondere finaliteit en een eigen juridische waarde, zowel tussen de overheid en de zorginstelling als naar de cliënt en een eigen procedure. Met deze blauwdruk wordt een voorstel geformuleerd van uniforme begrippen, waardoor de instrumenten op een uniforme wijze kunnen worden gehanteerd en ingevuld, en van uniforme procedures die de instrumenten omkaderen.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding **4**

Hoofdstuk I Harmonisering van de instrumenten in de zorg **6**

1 Situering **6**

2 Voorafgaandelijke opmerkingen **6**

3 Blauwdruk **9**

3.1 Programmatie 9

3.2 Vergunning, machtiging, erkenning 9

3.3 Melding 11

3.4 Subsidiëring 12

3.5 Overeenkomsten (beheersovereenkomst, convenant, protocol...) 13

3.6 Kwaliteitssturing 14

Hoofdstuk II Harmonisering van de procedures in de zorg **15**

1 Situering **15**

2 Voorafgaandelijke opmerkingen **16**

3 Blauwdruk **17**

3.1 Individuele procedure 17

3.1.1 Aanmelding 19

3.1.2 Vrijwillige stopzetting 19

3.1.3 Erkenning, vergunning, verlenging, uitbreiding en subsidie 20

3.1.3.1 Ontvankelijke aanvraag indienen 20

3.1.3.2 Beslissing 22

3.1.4 Sanctionerende beslissing 26

3.1.4.1 (Gewone) sanctionerende beslissing 26

3.1.4.2 Bijzondere sanctioneringsbeslissing wanneer grondrechten in het gedrang zijn 29

3.1.5 Veiligheidsmaatregel 30

3.2 Vergelijkende procedures 31

3.2.1 Voorafgaandelijke Procedure 32

3.2.1.1 Bekendmaking/oproeping 32

3.2.1.2 Voorbereidende acties 32

3.2.2 Aanvraag 33

3.2.3 Beslissing 33

3.2.3.1 Betreffende de ontvankelijkheid 33

3.2.3.2 Betreffende de grond 34

Bijlage Tijdslijn **41**

Inleiding

Eigen aan de zorgsector is dat deze voornamelijk gereglementeerd wordt door regelgeving die de rechtsverhouding tussen de overheid en de voorziening – de zorgsturingsverhouding - betreft, en dus voor een groot deel gebeurt via 'sturingsregelgeving' of 'sturingsinstrumenten'.

Dit sturingsinstrumentarium bestaat onder meer uit de vele erkennings-, subsidiërings- en programmatienormen, verplichtingen opgelegd aan de zorginstellingen in de wetgeving, de mogelijkheid om overeenkomsten (convenants) - al dan niet in het kader van PPS - te sluiten en de informeel gehanteerde sturingsinstrumenten. Het is de regelgeving in deze sturingsverhouding die in dit onderzoek wordt bestudeerd.

Het gehanteerde instrumentarium van de overheid binnen de zorgsector vormt een kluwen van regelgeving en semi-regelgeving, met voor elk instrument een eigen bijzondere finaliteit en een eigen juridische waarde, zowel tussen de overheid en de zorginstelling als naar de cliënt en een eigen procedure. Met deze blauwdruk wordt een voorstel geformuleerd van uniforme begrippen, waardoor de instrumenten op een uniforme wijze kunnen worden gehanteerd en ingevuld, en van uniforme procedures die de instrumenten omkaderen.

Een uniform sturingskader en een kwaliteitsvolle sturingsregelgeving ten aanzien van zorgvoorzieningen zijn belangrijk voor de grondwettelijk verankerde eindverantwoordelijke overheid. De wijze waarop de overheid haar verantwoordelijk invult, namelijk via de sturing van de privaatrechtelijke zorgaanbieders (die een (overheids)taak van algemeen belang uitvoeren), wordt veel duidelijker ingevuld indien de sturing van de verschillende zorgaanbieders uit de verschillende zorgactoren vanuit een uniform kader en sturingsvisie gebeurt. Een kwaliteitsvol sturingskader is echter niet enkel belangrijk voor de overheid, die de verantwoordelijkheid voor deze taak draagt (overheidsbelang), maar ook voor de burger, zowel de individuele burger in zijn rechtstreekse verhouding met de dienstverlenende instelling (individueel belang), als meer collectief naar de maatschappij toe (collectief belang). Ten slotte geeft een sturing waarbij kwaliteit centraal staat, een nieuwe legitimering (license to operate) aan de (uitvoerings)instellingen met een overheidstaak (belang van de uitvoeringsinstellingen).[1]

[1] V. VERDEYEN en J. PUT, *Overheidsinstrumentarium in de zorgsector –onderzoekskader*, Leuven, Steunpunt WVG, 2009, 1-5, www.steunpuntwvg.be/swvg/nl/Publicaties.html.

Hoofdstuk I
Harmonisering van de instrumenten in de zorg

1 Situering

Deze werknota is te situeren in het onderzoeksproject 'het overheidsinstrumentarium in de zorgsector' van het Steunpunt Welzijn Volksgezondheid en Gezin dat werd uitgevoerd door het Instituut voor Sociaal Recht (KU Leuven). Aan deze werknota ging een onderzoek vooraf waarin het overheidsinstrumentarium dat door de Vlaamse overheid ten aanzien van de zorgvoorzieningen wordt gehanteerd in kaart werd gebracht en juridisch werd onderzocht. Dit onderzoek resulteerde in drie werknota's:

- werknota 1 overheidsinstrumentarium in de zorgsector − onderzoekskader en de beleidsruimte van de overheid om instrumenten te kiezen en te hanteren analyseren
- werknota 2 - beleidsruimte van de overheid in de zorgsector.
- Werknota 3 − het overheidsinstrumentarium in de zorgsector.

In dit onderzoek werd nagegaan in welke mate en op welke wijze gestuurd wordt door de overheid in de zorgsector. Daarvoor was als eerste stap noodzakelijk dat een inventaris van de verschillende instrumenten werd opgemaakt. Na deze inventaris van de verschillende sturingsinstrumenten werd de wetgeving in de WVG-sectoren gescreend en in kaart gebracht. Per zorgsector werd nagegaan welke instrumenten ten aanzien van welke instellingen worden gehanteerd en welke voorwaarden, gevolgen en procedure er aan deze instrumenten wordt verbonden.

Wat na een screening van deze regelgeving onmiddellijk opvalt, is het gebrek aan eenvormigheid van de gehanteerde begrippen en van de invulling van de gehanteerde instrumenten binnen de WVG-sector. Om op een kwalitatieve wijze haar eindverantwoordelijkheid in te vullen en daarbij te zorgen voor kwalitatieve dienstverlening naar de cliënt en rechtszekerheid (en gelijkheid) voor de zorgaanbieder is het noodzakelijk dat een uniform wettelijk kader wordt gecreëerd en gehanteerd. Deze blauwdruk wil de basis vormen voor een wettelijk kader door de verschillende instrumenten te definiëren, de doelstelling ervan te bepalen en de basisvereisten − verbonden aan het instrument − op te lijsten.

2 Voorafgaandelijke opmerkingen

De voorgestelde definities en basisvereisten zijn gebaseerd op een aantal inhoudelijke keuzes, gemaakt op basis van voorafgaand onderzoek waarin de verschillende instrumenten in kaart werden gebracht en juridisch geanalyseerd.

De overheid heeft een belangrijke rol bij het kiezen voor en hanteren van het instrumentarium. Het gaat hierbij voornamelijk om de Vlaamse overheid, die als voor WVG bevoegde overheid, ook een rol in de sturingsverhouding speelt. Wel blijft de

federale overheid op bepaalde vlakken een rol spelen enerzijds en moet rekening worden gehouden met bepaalde onduidelijkheden met betrekking tot de bevoegdheidsverdeling, zoals ten aanzien van voorzieningen in de geestelijke gezondheidszorg, woonzorg en de ziekenhuissector anderzijds. Er wordt in dit onderzoek enkel gekeken naar de formele sturingsverhouding tussen de Vlaamse overheid en de zorgaanbieder, met andere woorden de instrumenten die verankerd zijn in de Vlaamse WVG-regelgeving. De informele sturing, die ongetwijfeld bestaat, tussen bijvoorbeeld het VAPH en de zorgaanbieders binnen de sector van de zorg aan personen met een handicap valt buiten dit onderzoek. Ook de instrumenten op het federale niveau, bijvoorbeeld ten aanzien van gezondheidszorgaanbieders, werd niet in het onderzoek geïntegreerd.

Hoewel een onderscheid tussen twee verwante instrumenten, de machtiging en de erkenning, bestaat[2], wordt geopteerd voor beide instrumenten het (koepel)begrip 'erkenning' te hanteren. De machtiging, die de jure een bijzondere erkenning is, impliceert de uitvoering van een taak van algemeen belang en geeft de ruimere (functionele) band tussen de overheid en de gemachtigde voorziening aan. Dit is bijvoorbeeld belangrijk in het bestuursrecht, onder meer voor het toepassingsgebied van het Decreet Openbaarheid Bestuur en het Decreet Vlaamse Ombudsman (via het begrip 'bestuursinstantie'). Het algemeen belang is evenwel niet enkel moeilijk te definiëren, maar is eveneens een evolutief begrip.[3] Niet alle taken van een zorgvoorziening zijn noodzakelijkerwijze van algemeen belang. Dit zou inhouden dat een wetgever die een bepaalde voorziening wil erkennen als uitvoerder van een bepaalde taak of aanbieder een bepaalde vorm van zorgverlening eerst moet nagaan of het een taak van algemeen belang betreft en op basis van deze juridische analyse – die uiteindelijk door de rechter kan worden getoetst – moet kiezen voor het erkennings- dan wel het machtigingsinstrument. Op basis hiervan werd geopteerd de definiëring van de begrippen erkenning en machtiging te behouden, maar enkel het ruimere begrip van de 'erkenning' te hanteren in de blauwdruk, en dit zowel voor de taken van algemeen belang als andere (private) taken.

De instrumenten vergunning en erkenning enerzijds en subsidiëring anderzijds kunnen los van elkaar worden gehanteerd. De subsidienormen kunnen indien gewenst naar de vergunning of de erkenning terugkoppelen, maar het is niet noodzakelijk om elke erkende of vergunde voorziening te subsidiëren. Daarnaast kan eveneens geopteerd worden subsidies te verlenen aan niet-erkende of niet-vergunde zorgaanbieders, indien deze aan de voorwaarden opgenomen in de specifieke subsidiereglementering voldoen. Voor de zuiverheid van de begrippen is het noodzakelijk deze instrumenten ook los van elkaar te bekijken en definiëren.

---

2 V. VERDEYEN, *Overheidssturing van socialezekerheidsinstellingen*, Brugge, die Keure, 2009, 254-257.

3 V. VERDEYEN en J. PUT, "Openbaarheid van bestuur in de Vlaamse welzijnsvoorzieningen", *TSR* 2005, 544-559; V. VERDEYEN en J. PUT, *Overheidsinstrumentarium in de zorgsector – onderzoekskader*, Leuven, Steunpunt WVG, 2009, www.steunpuntwvg.be/swvg/nl/Publicaties.html;
V. VERDEYEN, *Overheidssturing van socialezekerheidsinstellingen: mogelijkheid en instrumenten*, Brugge, die Keure, 2009, 73-84.

Er wordt geopteerd een onderscheid te maken tussen voorwaarden en voorschriften dit zijn de normen waaraan voldaan moet worden om bijvoorbeeld een vergunning respectievelijk te verkrijgen en te behouden. Een alternatief voor deze begrippen kan worden gelezen in het Ontwerpdecreet Kinderopvang, waar men de begrippen 'startvoorwaarden en werkingsvoorwaarden" hanteert.

Hoewel kan worden vastgesteld dat het meldingsinstrument vandaag steeds minder wordt gehanteerd, wordt het toch opgenomen in de blauwdruk. De meldingsplicht is immers een afzonderlijke rechtsfiguur. Het is een beleidskeuze of dit in de toekomst nog zal worden gebruikt en/of in de plaats van de melding het vergunningsinstrument wordt gehanteerd.

Aan de loutere melding kunnen bepaalde gevolgen verbonden worden, zonder dat het om een vergunning gaat. Er is immers geen eenzijdige beslissing door de overheid nodig voordat de zorgtaak kan worden uitgevoerd; de loutere melding is hiervoor voldoende.

Aan het hanteren van de (contractuele) convenanten moet voorafgaand bijzondere aandacht worden besteed. Er moet in eerste instantie gekeken worden wat de meerwaarde is ten opzichte van wetgeving (onder andere als element van de behoorlijke wetgevingstoets). Daarnaast moet worden geanalyseerd of het daadwerkelijk om een overeenkomst gaat: zijn er bijvoorbeeld wederzijdse rechten en plichten? Is dit niet het geval, zal de beleidsuitvoering niet via een convenant kunnen gebeuren.

Aan elk instrument wordt in de blauwdruk een aantal basisvoorwaarden gekoppeld, dit zijn voorwaarden die steeds moeten worden ingevuld indien het instrument wordt gehanteerd. Evenwel moet hierbij de randopmerking gemaakt worden dat bepaalde geformuleerde basisvoorwaarden niet van toepassing kunnen zijn op alle voorzieningen, bijvoorbeeld de voorwaarden met betrekking tot de architectuur en infrastructuur zijn niet van toepassing op pleegzorgdiensten, maar enkel op diensten die een directe zorgverlening aan de cliënt voorzien.

De hieronder beschreven blauwdruk werd ten slotte onderworpen aan een internrechtelijke deugdelijkheidstoets − aan de hand van de beginselen van behoorlijke regelgeving − en een Europeesrechtelijke toets, waarbij voornamelijk de overeenstemming met de Dienstenrichtlijn getoetst werd.

3 Blauwdruk

In wat volgt wordt per instrument de doelstelling, de definitie en de basisvereisten weergegeven.

3.1 Programmatie

Doelstelling

Het zorgaanbod vastleggen rekening houdend met enerzijds de vraag en anderzijds het overheidsbudget

Definitie

"het vastleggen van het aantal, de spreiding en/of de zorgcapaciteit van een bepaald zorgaanbod binnen een bepaalde regio".

Basisvereisten

- Duidelijke omschrijving voorwerp
- Duidelijke omschrijving regio (vanuit een veralgemeend geografisch referentiekader)
- Duidelijke omschrijving objectieve maatstaven
- Vanuit een veralgemeend registratie- en monitoring systeem

3.2 Vergunning, machtiging, erkenning

Doelstelling

Kwaliteitsgarantie aan de cliënt geboden door de verantwoordelijke overheid

Definitie

Vergunning

"De eenzijdige beslissing genomen door de overheid waarbij aan een aanvrager toelating gegeven wordt bepaalde (zonder vergunning verboden) activiteiten uit te oefenen"

Erkenning

"De eenzijdige beslissing genomen door de overheid waarbij vastgesteld wordt dat een aanvrager voldoet aan de voorwaarden om een gereglementeerde activiteit uit te oefenen"

Definitie modaliteiten van vergunning / erkenning

Voorlopige vergunning / erkenning

"Vergunning / erkenning van korte, vooraf bepaalde duur, eventueel onder voorwaarden"

Vergunning / erkenning van bepaalde duur

"Vergunning / erkenning met de gangbare, vooraf bepaalde looptijd, die stilzwijgend of na aanvraag verlengd wordt"

Vergunning / erkenning van onbepaalde duur

"Vergunning / erkenning zonder einddatum"

Vergunningsnormen / erkenningsnormen

"Vereisten voor het verkrijgen en/of het behouden van de erkenning"

Vergunningsvoorwaarden / erkenningsvoorwaarden

"Vereisten voor het verkrijgen van de erkenning"

Vergunningsvoorschriften / erkenningsvoorschriften

"Vereisten voor het behouden van de erkenning"

Basisvereisten

- Correct gebruik van de instrumenten (vanuit een sturingsvisie en –beleid)
- Eenvormige modaliteiten
  - Voorlopige vergunning / erkenning
  - Vergunning/ erkenning van bepaalde duur
  - Vergunning / erkenning van onbepaalde duur
  - Sanctionering
    - Voorafgaande verwittiging
    - Correct gebruik van opheffing (itt intrekking)
- Eenvormige basisvoorwaarden
  - Overheidsbeleid:
    - Passen binnen het zorgbeleid (en begroting)
    - Meewerken aan overheidstoezicht
    - Meewerken aan overheidsbeleid
  - Rechtmatigheid
    - Naleven wetgeving, zoals
      - Beroepsgeheim
      - Zelfbeschikkingsrecht
      - Menselijke waardigheid
      - Rechtspersonenregelgeving (en statuten)
      - Wet patiëntenrechten

- Naleven onderrichtingen
- Organisatie
  - Non-profit (indien gewenst)
  - Behoorlijk bestuur
    - Organisatie rechtspersoon
    - Inspraakorganen
- Behoorlijk beleid
  - Kwaliteitsbeleid
  - Financieel beleid: doelmatig, periodieke evaluatie, problemen tijdig melden…
  - Personeels- en vrijwilligersbeleid
  - Evaluatiebeleid
  - Zorgbeleid
- Architectuur en infrastructuur
  - (Brand)Veiligheid
  - Hygiene
  - Privacy
  - Toegankelijkheid
  - Herkenbaarheid
- Zorg
  - Zorgovereenkomst
  - Huishoudelijk reglement
  - Verantwoorde en doelmatige zorg
  - Continuïteit
  - Zorg op maat
  - Respect voor de 'cliëntenrechten' in uitoefening zorg
    - Individuele inspraak
    - Recht op informatie
    - Klachtmogelijkheid

3.3 Melding

Doelstelling

Overzicht aanbod en controlemogelijkheid

Definitie

"De verplichte aanmelding bij de overheid dat een activiteit wordt uitgevoerd"

Basisvereisten

- Correct gebruik van de instrumenten (vanuit een sturingsvisie en –beleid)
- Gevolg van de melding verduidelijken

- Eenvormige basisvoorwaarden
  - Veiligheid en hygiëne
  - Verantwoorde zorg
  - Legaliteit
  - Meewerken toezicht

3.4 Subsidiëring

Doelstelling

Financiering van een overheidstaak & zorgen voor toegankelijke en 'behoorlijke' zorg

Definitie

Subsidie

"een geldelijke uitkering vanwege de overheid aan een aanvrager ten behoeve van de uitvoering van een activiteit"

Definitie elementen/ modaliteiten van subsidiëring

Subsidiegrondslag

de kosten die worden gesubsidieerd (personeelskost, werkingskost, verbouwingskost, administratiekost, beveiligingskost, projectkost…)

Subsidiemaatstaf

de wijze waarop het gesubsidieerde bedrag wordt vastgesteld (forfaitair of via objectieve parameters)

Subsidievorm

de vorm waarin de subsidie wordt uitbetaald (prijssubsidie, enveloppesubsidie, rentesubsidie…)

Subsidiebelofte

de verbintenis een bepaalde subsidie toe te kennen

Basisvereisten

- Duidelijk omschrijving van
  - Toepassingsgebied (wie komt in aanmerking voor de subsidie)
  - Subsidiegrondslag
  - Subsidiemaatstaf
  - Subsidievorm

- Subsidiemodaliteiten
  - Periode
  - Voorschotten (en eventuele terugbetaling van voorwaardelijke voorschotten)
  - Besteding
  - Sanctionering
- Eenvormige basisvoorwaarden (vanuit een sturingsvisie en –beleid)
  - Vergunnings- en/of erkenningsvoorwaarden naleven
  - Rechtsvorm (als geen vergunnings- of erkenningsvoorwaarde)
  - Concretisering van erkenningsvoorwaarden
    - In de wet en/of
    - In een subsidie-overeenkomst
  - Financiële verantwoordelijkheid

3.5 **Overeenkomsten** (beheersovereenkomst, convenant, protocol...)

Doelstelling

Op een flexibele wijze en in samenspraak met de contractant –zorgactor het zorgbeleid uitvoeren

Definitie

Beheersovereenkomst

"een overeenkomst tussen de overheid en een publiekrechtelijke instantie met als voorwerp het kader waarbinnen een bepaalde activiteit wordt uitgeoefend"

Convenant

"een overeenkomst tussen de overheid en een privaatrechtelijke instantie met als voorwerp het kader waarbinnen een bepaalde activiteit wordt uitgeoefend"

Protocol

"een samenwerkingsovereenkomst tussen overheden"

Basisvereisten

- Eenvormig gebruik
- Concretisering van wettelijke normen waaraan een overheidsverbintenis is verbonden
- Wettelijk kader dat uitgaat van het contractenrecht
  - een burgerrechtelijke overeenkomst (anders opnemen als regelgeving, kwaliteitshandvest,…)
  - met (eventueel) 'administratieve' afwijkingen

3.6 Kwaliteitssturing

Doelstelling

Kwalitatieve en continue zorg waarborgen aan de cliënt

Basisvereisten

- Uniform en functioneel begrippenkader in het bestuursrecht
- Kwaliteitswetgeving integreren in de bestaande instrumenten
  - Vergunning/erkenning
  - Overeenkomsten (bv. via indicatoren)

Hoofdstuk II
Harmonisering van de procedures in de zorg

1 Situering

Na een analyse te hebben gemaakt van de gehanteerde instrumenten in de sturingsverhouding tussen de overheid en de WVG-voorzieningen wordt in dit onderzoeksdeel de procedure verbonden aan het overheidsinstrumentarium geanalyseerd. Het overheidsinstrumentarium dat zichtbaarheid geeft aan de (eind)verantwoordelijkheid van de staat kan maar 'deugdelijk' gehanteerd worden indien het − naast te voldoen aan de vereisten van interne en externe deugdelijkheid − ook omkaderd wordt door deugdelijke procedures.

De doelstellingen van dit onderzoeksdeel zijn te vinden in:

1. het verwerven van verder inzicht in de sturingsverhouding in de zorgsector, waarbij de actoren, de rechtsverhoudingen, de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid opnieuw centraal staan;
2. het formuleren van een voorstel van uniforme procedure over de sectoren heen. Een uniforme basisprocedure die de wetgever in het (al dan niet sectoroverkoepelend) wetgevend kader kan − of zelfs moet − hanteren, zal de rechtszekerheid voor de betrokken actoren, in casu voornamelijk de overheid en de voorzieningen, ten goede komen. Daarnaast zal het een vereenvoudiging van de regelgeving met zich brengen, waardoor de kwaliteit van het wetgevend kader in de WVG-sector zal toenemen.

Ten aanzien van de procedures die het overheidsinstrumentarium omkaderen, zal net zoals ten aanzien van het instrumentarium zelf, een onderscheid worden gemaakt tussen de bij de procedures betrokken actoren. Op de eerste plaats is dat de overheid, waarbij opnieuw voornamelijk de Vlaamse overheid als bevoegde overheid kan aangehaald worden. Wel blijft de federale overheid op bepaalde vlakken een rol spelen enerzijds en moet rekening worden gehouden met bepaalde onduidelijkheden met betrekking tot de bevoegdheidsverdeling, zoals ten aanzien van voorzieningen in de geestelijke gezondheidszorg, woonzorg en de ziekenhuissector anderzijds.

Zoals ten aanzien van het instrumentarium beperkt dit onderzoek zich met betrekking tot de procedures eveneens tot de formele procedures ten aanzien van WVG-voorzieningen binnen de Vlaamse gemeenschap, met andere woorden de procedures ten aanzien van deze voorzieningen met een wettelijke grondslag. De procedures rond beslissingen ten aanzien van individuen, zoals de procedures met betrekking tot het aanvragen en het (al dan niet) verkrijgen van het persoonlijk assistentiebudget of beslissingen van toegangspoorten, vallen buiten de scope van dit onderzoek.

In een voorbereidend onderzoek werd opnieuw de sectorale regelgeving bekeken, dit keer met betrekking tot de in de wet opgenomen procedures. Het was hierbij − anders dan gebeurde met betrekking tot het instrumentarium − niet de bedoeling volledigheid na te streven. Op basis van bestaande regelgeving kunnen tekorten en onduidelijkheden naar boven gebracht worden en kunnen voorstellen tot verbetering

geformuleerd worden. Daarbij is het net de bedoeling de sectorale regelgeving te overschrijden en voor de WVG-sector in haar geheel een uniform, sectoroverschrijdend procedurevoorstel te formuleren, althans wat de basiselementen ervan betreft.

In wat volgt zal in een eerste deel worden ingegaan op individuele procedures, namelijk procedures waarin een beslissing aangaande een individuele voorziening door de bevoegde overheid(sinstantie) wordt genomen, bijvoorbeeld de sluiting van een kinderdagverblijf. In een tweede deel komen de vergelijkende procedures aan bod, zoals de procedure gehanteerd in het raam van een uitbreidingsronde.

2 Voorafgaandelijke opmerkingen

De voorgestelde procedures zijn binnen de juridische grenzen van het internrechtelijk en europeesrechtelijk kader gebaseerd op een aantal inhoudelijke keuzes. In eerste instantie werd ervoor geopteerd om van zodra er een programmatie bestaat voor de betreffende zorg de beslissing rond erkenning, vergunning, subsidie…binnen de vergelijkende (collectieve) procedure te situeren.

Met betrekking tot de kennisgeving werd geopteerd voor de keuzemogelijkheid van de zorgaanbieder in de contacten met de overheid tussen de aangetekende zending, het deurwaardersexploot of de afgifte tegen ontvangstbewijs. Deze wijze van verzenden zorgt ervoor dat geen bijkomende ontvangstmelding dient te gebeuren, aangezien de aanvrager/verzender steeds over een 'ontvangstbewijs' naar aanleiding van de verzendingswijze beschikt.

Daarnaast wordt gewezen op de mogelijkheid gebruik te maken van de elektronische aangifte indien hiervoor een − naar het voorbeeld van tax-on-web − digitale omgeving wordt gecreëerd. Naast een efficiëntere werking heeft de digitale aanvraag het voordeel dat over de al dan niet aanwezigheid van stukken geen discussie meer kan bestaan. Indien het dossier elektronisch kan worden ingediend, moet de handtekening vervangen worden door een 'elektronische handtekening', die eveneens met voldoende (juridische) voorwaarden moet worden verbonden.

Voor de aanvang van de termijnen werd gekeken naar het ontwerpKB dat de regeling van een rechtspleging voor de afdeling bestuurszaken van de Raad van State wijzigt. De (beslissings)termijnen beginnen te lopen vanaf de kennisgeving. Indien de kennisgeving gebeurt per aangetekende brief met ontvangstmelding, start de termijn de eerste dag die volgt op de ontvangst van de zending. Parallel hiermee wordt geopteerd voor de aanvang van de beslissingstermijn voor de administratie de dag na de afgifte van het ontvangstbewijs aan de zorgaanbieder en de dag na de afgifte van het deurwaardersexploot voor de zorgaanbieder of administratie. Indien de ontvanger een aangetekende zending weigert, is de eerste dag van de termijn die dag die volgt op de weigering van de zending. Indien de kennisgeving gebeurt bij aangetekende zending zonder ontvangstmelding dan start de termijn de derde werkdag na de verzending van de brief. De geadresseerde kan echter het bewijs leveren dat hij de brief op een andere dag ontvangen heeft.

Betreffende de vervaltermijnen moet – indien gewenst - uitdrukkelijk worden bepaald dat de vervaldag wordt verplaatst naar de eerstvolgende werkdag wanneer hij valt op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag. Deze bepaling opgenomen in artikel 53 van het Gerechtelijk Wetboek geldt enkel voor termijnen voor het verrichten van proceshandelingen. Hiervoor werd in deze blauwdruk niet geopteerd.

Met betrekking tot de bezwaar- en beroepsprocedure werd geopteerd deze buiten de scope van het onderzoek te plaatsen gezien de regelgevende initiatieven die hieromtrent lopende zijn.

Aan het niet-naleven van de procedure kunnen (best) sancties verbonden worden, zoals geldboetes (of gevangenisstraffen). Het gaat bijvoorbeeld om inbreuken op de regelgeving, zoals het aanbieden van zorg zonder rechtsgeldige aanmelding (bijvoorbeeld zonder de verplichte vermeldingen en/of bijlagen in de aanmelding) en het vrijwillig stopzetten van zorg zonder dat dit minstens drie maanden op voorhand correct gemeld is aan de bevoegde administratie.

Er werd een onderscheid gemaakt tussen individuele en vergelijkende (collectieve) procedures, waarbij steeds voor een vergelijkende procedure moet geopteerd worden wanneer de beslissing genomen moet worden binnen bepaalde programmatiegrenzen. Met andere woorden van zodra er een programmatie is, moet worden geopteerd voor een vergelijkende procedure.

De hieronder beschreven blauwdruk werd ten slotte onderworpen aan een internrechtelijke deugdelijkheidstoets – aan de hand van de beginselen van behoorlijke regelgeving – en een Europeesrechtelijke toets, waarbij voornamelijk de overeenstemming met de Dienstenrichtlijn getoetst werd.

3 Blauwdruk

3.1 Individuele procedure

De individuele procedures zijn deze procedures waarin beslissingen ten aanzien van een individuele voorziening worden genomen, zonder dat aan deze beslissing een vergelijkende procedure (op basis van vooraf bepaalde maatstaven) is voorafgegaan en zonder dat deze procedure noodzakelijk op een vooraf bepaald moment moet worden doorlopen. Het gaat om procedures, gekenmerkt door zowel een permanente beslissingsmogelijkheid van de beslissende overheid als een beslissingsruimte die zonder vergelijkende afweging, mag worden benut (individuele niet-vergelijkende beslissing), omdat er geen programmatie is die dit belet.

Het gaat bijvoorbeeld om de erkenning van een voorziening zonder dat deze kadert in een aangekondigde (collectieve) uitbreidingsronde, de verlening van een erkenning, de vermindering van de erkende capaciteit, de schorsing van een erkenning of de sluiting van een voorziening.

Vandaag wordt deze individuele procedure in de zorgsector gekenmerkt door een gebrek aan duidelijkheid veroorzaakt door het gebrek aan kwalitatieve regelgeving en

– hiermee samenhangend – het gebrek aan intersectorale eenvormigheid. Het gevolg hiervan is enerzijds een beperkte rechtszekerheid voor de rechtsonderhorigen, in casu de WVG-voorzieningen, en anderzijds het ontbreken van een duidelijk 'handelings- en/of beslissingskader' voor de bevoegde overheid of de bevoegde overheidsinstantie(s). Het belang van een duidelijk wetgevend kader is met andere woorden aanwezig voor de beide direct betrokken partijen in de procedure.

Aan de hand van de bestaande regelgeving wordt nagegaan welke elementen aanwezig moeten zijn in de regelgeving die deze individuele WVG-procedures omkadert. Wat opvalt is dat in de bestaande sectorale regelgeving de strikte procedures en de inhoudelijke eisen niet steeds van elkaar gescheiden worden, waardoor het geheel onduidelijk wordt en bepaalde beslissingscriteria tussen de procedurenormen terug te vinden zijn.

In wat volgt, wordt een veralgemeende procedure voorgesteld voor volgende beslissingen of rechtshandelingen:

- Aanmelding
- Vrijwillige stopzetting
- Erkenning, vergunning, verlenging, uitbreiding en subsidie
- Sanctionerende beslissing
- Veiligheidsmaatregel

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen deze verschillende beslissingen of rechtshandelingen aangezien zij een verschillend (juridisch) vertrekpunt hebben. De aanmelding en de vrijwillige stopzetting vereisen geen beslissing van de overheid enerzijds, maar dienen wel – ter bescherming van de cliënt – te gebeuren volgens een door de overheid opgestelde procedure. Het onderscheid tussen deze beide door de overheid gereglementeerde rechtshandelingen berust op het feit dat de aanmelding het starten van een bepaald zorgaanbod beoogt, terwijl de vrijwillige stopzetting net de beëindiging van een bepaald zorgaanbod voor ogen heeft. Logischerwijze volgen beide eenzijdige rechtshandelingen van de zorgvoorziening vanuit een verschillend handelingsoogpunt een verschillend procedureel kader.

De eenzijdige overheidsbeslissingen zijn dan weer op te delen in enerzijds beslissingen volgend op een aanvraag, waarbij deze beslissingen zowel positief als (al dan niet gedeeltelijk) negatief kunnen zijn en anderzijds de sanctionerende beslissingen als gevolg van een 'fout' van de zorgvoorziening, in die zin dat niet langer aan de in de wet verbonden voorwaarden voor het aanbieden van een bepaalde zorgvorm of voor het behouden van het 'voordeel' toegekend door de eenzijdige overheidsbeslissing wordt voldaan. Ten slotte kunnen bijzondere maatregelen genomen worden in het geval de veiligheid van de cliënt (of het personeel) in het gedrang komt. Ook met betrekking tot deze eenzijdige overheidsbeslissingen zal het onderscheid vanuit een verschillend handelingsoogpunt van de overheid in een onderscheiden procedure resulteren.

3.1.1 Aanmelding

- De aanmelding gebeurt bij aangetekende zending, bij afgifte tegen ontvangstbewijs of bij deurwaardersexploot en is gericht aan de bevoegde administratie.
- Een aanmelding bevat de volgende informatie:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanmelder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - De identiteits- en contactgegevens van de directie van de voorziening (indien een andere dan de aanmelder);
  - In voorkomend geval de statuten van de zorgaanbieder;
  - Het bewijs dat de aanmelder gemachtigd is deze rechtshandeling te stellen;
  - Een omschrijving van de aangeboden of georganiseerde zorg, waarvoor een melding is vereist;
  - Het werkgebied waarbinnen de hulp geboden wordt;
  - In voorkomend geval, de samenwerking met andere zorgaanbieders;
  - In voorkomend geval, een attest van brandveiligheid;
  - Datum en handtekening.
- De bevoegde administratie bezorgt de aanmelder binnen 30 kalenderdagen een ontvangst- en volledigheidsmelding van de aanmelding bij aangetekende zending of bij deurwaardersexploot.
  De juridische gevolgen van de aanmelding worden hierbij vermeld.
- Indien de aanmelding onvolledig was, wordt dit eveneens binnen 30 kalenderdagen meegedeeld aan de aanmelder.
  De juridische gevolgen van een niet rechtsgeldige aanmelding (vb geldboete, strafsancties) worden hierbij vermeld.
- Wordt binnen 30 kalenderdagen geen ontvangst- en volledigheidsmelding betekend, wordt de aanmelding volledig geacht.
- De WVG-administratie die een aanmelding ontvangt, bestemd voor een andere WVG-administratie moet deze binnen 15 kalenderdagen aan de bevoegde WVG-administratie bezorgen en dit ter kennis brengen van de aanmelder.
  De oorspronkelijke aanmeldingsdatum blijft behouden.
  De bevoegde administratie beschikt over 30 kalenderdagen om een ontvangst- en volledigheidsmelding te verzenden.

3.1.2 Vrijwillige stopzetting

- Als een zorgaanbieder tot de vrijwillige stopzetting van de zorgverlening en/of uitbating van de voorziening of een deel ervan beslist, moet de bevoegde administratie hiervan drie maanden voorafgaand aan de stopzetting worden

ingelicht bij aangetekende zending, bij afgifte tegen ontvangstbewijs of bij deurwaardersexploot. (Van deze termijn kan sectoraal worden afgeweken.)

- Deze beslissing bevat volgende gegevens
  - De identiteits- en contactgegevens van de 'melder' (adres, telefoonnummer, emailadres)
  - De naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - De identiteits- en contactgegevens van de directie van de voorziening (indien een andere dan de zorgaanbieder);
  - Het bewijs dat de 'melder' gemachtigd is deze rechtshandeling te stellen;
  - Een omschrijving van de aangeboden of georganiseerde zorg;
  - Het werkgebied waarbinnen de hulp geboden wordt;
  - In voorkomend geval, de samenwerking met andere zorgaanbieders;
  - De (geplande) stopzettingsdatum;
  - Datum en handtekening.
- De rechtsgeldige vrijwillige stopzetting van de uitbating heeft de sluiting en de onmiddellijke verwijdering uit de programmatie van de voorziening tot gevolg.
  De vrijgekomen programmatie kan bij een volgende vergelijkende procedure opnieuw worden opgevuld.
- De bevoegde administratie betekent de betreffende zorgaanbieder bij aangetekende zending of deurwaardersexploot binnen 15 kalenderdagen de juridische gevolgen van deze beslissing en de wijze waarop en de termijn waarbinnen de cliënten van de stopzetting op de hoogte moeten worden gebracht.

3.1.3 Erkenning, vergunning, verlenging, uitbreiding en subsidie

Een aanvrager kan enkel een erkenning, vergunning, verlenging, uitbreiding of subsidie verkrijgen indien:

1. daartoe een ontvankelijke aanvraag werd ingediend;
2. deze past binnen de begrotingskredieten;
3. voldaan wordt aan de bijhorende voorwaarden (waarin vermeld wordt dat binnen een bepaalde termijn aan de voorschriften wordt voldaan).

3.1.3.1 Ontvankelijke aanvraag indienen

Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag:

- Gebeuren bij aangetekende brief, bij afgifte tegen ontvangstbewijs of bij deurwaardersexploot.;
- Gericht zijn aan de bevoegde administratie of doorgezonden zijn door een andere WVG-administratie;
- In voorkomend geval, gebeuren op basis van het voorziene aanvraagformulier;

- In voorkomend geval, gebeuren binnen de voorziene termijn
  - Vb. mbt verlenging: minstens zes maanden voor het verlopen van de voorafgaande beslissing.
- de volgende gegevens bevatten
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - De identiteits- en contactgegevens van de directie (indien een andere dan de aanvrager);
  - In voorkomend geval, de statuten van zorgaanbieder;
  - Het bewijs dat de aanvrager gemachtigd is deze rechtshandeling te stellen;
  - De specifieke, duidelijk omschreven beslissing die wordt aangevraagd;
  - Aangaande de zorg:
    - Het zorgprofiel (de specifieke zorgvormen die worden verleend of gepland staan);
    - De opname- of zorgmogelijkheid: het aantal mogelijke plaatsen;
    - De zorgvisie (in voorziening en ten aanzien van andere voorzieningen in de buurt)
  - Aangaande de aan de beslissing verbonden voorwaarden:
    - De stukken en gegevens waaruit blijkt dat voldaan is aan de voorwaarden verbonden aan de gevraagde beslissing;
    - De verbintenis te zullen voldoen aan de voorschriften verbonden aan de verbonden beslissing binnen een termijn van één jaar (voor zover op moment van de aanvraag nog niet (kon worden) voldaan;
  - Aangaande het gebouw/grond (indicatief en uit te breiden en/of te beperken in specifieke sectorregelgeving):
    - Plan van gemeente met aanduiding van de inplantingsplaats bij nieuwbouw en/of het plan van het gebouw;
    - Bewijs van eigendom of genotsrecht;
    - In voorkomend geval, een attest van brandveiligheid;
  - Aangaande de financiering
    - De beoogde financieringsbasis voor de werking;
    - Een financieel plan met (sectorale) minimumeisen.
  - Datum en handtekening
- De WVG-administratie die een aanvraag ontvangt, bestemd voor een andere WVG-administratie moet deze binnen 15 kalenderdagen aan de bevoegde administratie bezorgen en dit ter kennis brengen van de aanmelder.
  De oorspronkelijke aanvraagdatum blijft behouden.
  Tijdens deze periode (tot ontvangst door de bevoegde administratie en maximaal 15 dagen) wordt de beslissingstermijn (mbt de ontvankelijkheid en gegrondheid) geschorst.

3.1.3.2 Beslissing

BETREFFENDE DE ONTVANKELIJKHEID

- De bevoegde administratie onderzoekt de ontvankelijkheid van de aanvraag (zie voorwaarden onder punt 1) voor het verkrijgen van een (positieve) beslissing.
- Omtrent de ontvankelijkheid wordt een beslissing genomen binnen een termijn van 30 kalenderdagen.
- De bevoegde administratie vraagt de aanvrager de nodige, aanvullende inlichtingen.
  De aanvrager bezorgt deze inlichtingen binnen 15 kalenderdagen aan de bevoegde administratie. Indien geen inlichtingen verschaft worden binnen 15 kalenderdagen, wordt de aanvraag onontvankelijk verklaard.
  Tijdens deze periode wordt de beslissingstermijn (mbt de ontvankelijkheid en de gegrondheid) geschorst.
  De oorspronkelijke aanvraagdatum blijft evenwel behouden.
- Als de aanvraag onontvankelijk is, meldt de bevoegde administratie dit aan de aanvrager bij aangetekende zending of bij deurwaardersexploot binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag.
- Deze beslissing vermeldt
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - Het beslissingsnummer;
  - De eigenlijke, gemotiveerde beslissing;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - De bezwaarprocedure.
- Als de beslissingstermijn van 30 kalenderdagen verstrijkt zonder (negatieve) beslissing van de administratie of zonder vraag om bijkomende inlichtingen, wordt de aanvraag geacht ontvankelijk te zijn.
- Als de aanvraag ontvankelijk wordt verklaard (of wordt geacht), wordt de grond van de beslissingsaanvraag beoordeeld.
- Verlengingsaanvraag
  Indien aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden is voldaan, wordt de oorspronkelijke beslissing (waarvan een verlenging werd aangevraagd) van rechtswege voorlopig verlengd tot bevoegde administratie een beslissing heeft genomen.

BETREFFENDE DE GROND

Algemeen

- De aanvraag wordt behandeld door de bevoegde administratie binnen een termijn van 3 maanden na de ontvangst van de ontvankelijke aanvraag (eventueel met schorsing indien bijkomende inlichtingen worden gevraagd mbt de ontvankelijkheid of gegrondheid).
- Indien de aanvraag ontvankelijk is, onderzoekt de bevoegde administratie het dossier en gaat na of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden verbonden aan de aanvraag.
- De gemotiveerde beslissing wordt bij aangetekende zending of bij deurwaardersexploot bekend gemaakt aan de aanvrager binnen deze termijn van 3 maanden.
- De bevoegde administratie vraagt de aanvrager bijkomende inlichtingen indien nodig. Tijdens de periode (nodig voor het verschaffen van bijkomende inlichtingen) wordt de beslissingstermijn geschorst. Indien geen antwoord wordt verschaft binnen de 15 kalenderdagen, zal de beslissing genomen worden zonder bijkomende informatie.
- Indien geen beslissing werd genomen binnen deze termijn van drie maanden wordt de aanvraag als geweigerd beschouwd.[4]

Toekenningsbeslissing

- De beslissing wordt bij aangetekende zending of bij deurwaardersexploot bekend gemaakt aan de aanvrager met vermelding van:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - Het dossiernummer;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - De eigenlijke, gemotiveerde beslissing;
    - Type van beslissing
      - Erkenning/vergunning
      - Voorlopige erkenning
      - Subsidie
      - …
    - Invulling van de beslissing[5]

[4] Deze regel wijkt af van de vereisten voorzien in de DRL, maar kan verantwoord worden in het algemeen belang.

[5] Bv. erkende capaciteit binnen bepaalde regio/werkgebied, aantal bedden…

- Termijnen
  - De inwerkingtreding;
  - Duurtijd
    - Onbepaalde duur
    - Bepaalde duur
- Einde / verval van de beslissing
  - Van rechtswege
    - Bij aflopen van de (eventuele) termijn
    - Indien aan bepaalde basisvoorwaarden of - voorschriften niet werd voldaan binnen de opgelegde termijn[6]
  - Bij beslissing
    - Indien niet langer aan de wettelijke eisen wordt voldaan
- In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlenging van de beslissing aan te vragen;
- In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet.
- De mogelijkheid een bezwaar in te dienen;
- Bezwaarprocedure.

Weigeringsbeslissing of gedeeltelijke toekenning

Voornemen tot weigering/gedeeltelijke toekenning

- De aanvrager wordt binnen de termijn van drie maanden na de ontvangst van de ontvankelijke aanvraag door de bevoegde administratie bij aangetekende zending of bij deurwaardersexploot op de hoogte gebracht van het gemotiveerde voornemen tot weigering of de gedeeltelijke toekenning van de aanvraag.
- De beslissing vermeldt:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - Het dossiernummer;
  - De voorgenomen beslissing;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - Een grondige motivering;
  - De juridische gevolgen van de beslissing;
  - Het verloop van het vervolg van de procedure;
  - De mogelijkheid een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen;
  - De bezwaarprocedure;

6 Bv. geen stedenbouwkundige vergunning binnen drie jaar of geen realisatie binnen vijf jaar.

  - De vermelding dat als de aanvrager geen bezwaarschrift indient binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de aangetekende zending of het deurwaardersexploot, het weigeringsvoornemen van rechtswege geacht wordt een weigeringsbeslissing te zijn.

- Bij *gedeeltelijke toekenning* wordt eveneens vermeld:
  - de eigenlijke beslissing;
    - Type van beslissing
    - Invulling van de beslissing
  - Termijnen
    - Inwerkingtreding;
    - Duurtijd
  - Einde / verval van de beslissing
    - Van rechtswege
    - Bij beslissing
  - In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlenging van de beslissing aan te vragen;
  - In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet.

Eigenlijke weigeringsbeslissing

- Als de aanvrager geen bezwaarschrift indient binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de voorgenomen beslissing, wordt na het verstrijken van deze termijn het weigeringsvoornemen van rechtswege geacht een weigeringsbeslissing te zijn.
  Deze beslissing moet niet opnieuw worden betekend.
- Als de aanvrager een bezwaarschrift indient, wordt de bezwaarprocedure doorlopen en wordt nadien een beslissing genomen (zie later).
- Binnen 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bewaarprocedure of na het verstrijken van de termijn waarbinnen de bezwaarprocedure doorlopen moet worden, wordt de gemotiveerde beslissing bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de aanvrager betekend.
- De beslissing na een bezwaarprocedure vermeldt
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - Het dossiernummer;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - Een grondige motivering;
  - De juridische gevolgen van de beslissing;
  - In voorkomend geval, de inwerkingtreding[7];
  - In voorkomend geval, de termijnen[8];

7 Bv. niet-verlenging.

- In voorkomend geval, het einde / verval van de beslissing
- In voorkomend geval, de modaliteiten om een nieuwe aanvraag in te dienen of verlenging aan te vragen;
- De mogelijkheid annulatieberoep aan te tekenen bij de Raad van State;
- (Het verloop van de) Beroepsprocedure.

- Indien binnen 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bewaarprocedure of na het verstrijken van de termijn waarbinnen de bezwaarprocedure doorlopen moet worden, geen beslissing werd betekend, wordt de oorspronkelijke aanvraag geacht niet te zijn toegekend.
- Indien na een weigeringsbeslissing een nieuwe aanvraag wordt ingediend, moet worden aangetoond dat de reden waarop de voorafgaande weigering werd gebaseerd, niet langer bestaat.

3.1.4 Sanctionerende beslissing

De bevoegde administratie kan een beslissing wijzigen, schorsen of opheffen als de zorgaanbieder de met de beslissing verbonden voorwaarden niet naleeft.

3.1.4.1 (Gewone) sanctionerende beslissing

AANMANING

- De bevoegde administratie moet voorafgaand aan een beslissing tot wijzigen, schorsen of opheffing van een genomen beslissing de zorgaanbieder aanmanen de voorwaarden na te leven, behalve in het geval de grondrechten van de cliënt in gedrang komen (gezondheid, veiligheid, integriteit)
- De aanmaning gebeurt bij aangetekende zending of deurwaardersexploot.
- De aanmaning vermeldt:
  - De naam en contactgegevens van de zorgaanbieder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De gemotiveerde aanmaning
  - De voorwaarden die niet worden nageleefd;
  - De regularisatietermijn waarbinnen aan de (geschonden) voorwaarden moet worden voldaan; deze termijn bedraagt maximaal 12 maanden;
  - In voorkomend geval de begeleidenden maatregelen die de administratie tijdens de regularisatieperiode oplegt[9];
  - Juridische gevolgen van het blijvend niet-voldoen aan de voorwaarden (verloop verdere procedure);

---

8 Bv. termijn waarbinnen geen nieuwe aanvraag kan worden ingediend, termijn tot wanneer de niet-verlengde erkenning loopt, termijn voor hoe lang de gedeeltelijke toekenning is gebeurd…

9 Bv. beroep doen op een expert om de boekhouding in orde te krijgen

- Mogelijkheid te reageren bij aangetekende zending, via afgifte met ontvangstmelding of bij deurwaardersexploot.

BESLISSING

De bevoegde administratie kan een beslissing wijzigen, schorsen of opheffen als de voorzieningen de met de beslissing verbonden voorwaarden niet naleven.

Voorgenomen beslissing

- De bevoegde administratie moet bij een beslissing tot wijzigen, schorsen of opheffing van een voorafgaande beslissing het voornemen van deze beslissing betekenen aan de betreffende zorgaanbieder, tenzij de grondrechten van de cliënt in gedrang komen (gezondheid, veiligheid, integriteit).
- Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden na het aflopen van de regularisatietermijn, vermeld in de aanmaning.
- Dit gebeurt bij aangetekende zending of deurwaardersexploot
- De voorgenomen beslissing vermeldt:
  - De naam en contactgegevens van de zorgaanbieder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De gemotiveerde voorgenomen beslissing;
  - In voorkomend geval, de modaliteiten van de sanctie;
    - Termijn
    - Termijn waarbinnen de beslissing definitief wordt/in werking treedt;
    - Het einde en/of de beëindigingsprocedure van de sanctie;
    - De wijze en de termijn waarop de cliënten worden ingelicht;
    - De voorwaarden die moeten worden vervuld om de sanctie op te heffen
  - In voorkomend geval, de bijzondere gevolgen van de sanctie[10];
  - De mogelijkheid een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen;
  - (Het verloop van de) Bezwaarprocedure.

Beslissing

- Enkel na aanmaning en na doorlopen van de procedure van voorgenomen beslissing, tenzij grondrechten van de cliënt in gedrang komen (gezondheid, veiligheid, integriteit).
- Het eventueel geformuleerde bezwaarschrift tegen het voornemen tot beslissing is enkel ontvankelijk indien het binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen tot beslissing bij aangetekende zending werd verzonden, werd afgegeven tegen ontvangstmelding of gebeurde via deurwaardersexploot.

10 Bv: tijdens de duur van de schorsing mag een voorziening alleen verder blijven functioneren voor de cliënten die op het ogenblik waarop de schorsingsmaatregel ingaat, in de voorziening opgenomen waren of er hulpverlening van ontvingen.

- Indien de zorgaanbieder geen bezwaarschrift indient binnen 30 kalenderdagen na de ontvangst van het voornemen tot beslissing, wordt na het verstrijken van deze termijn binnen 15 kalenderdagen de beslissing van de bevoegde administratie bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de voorziening bezorgd.
- Als de zorgaanbieder binnen 30 kalenderdagen na de ontvangst van het voornemen, bezwaar heeft ingediend, wordt de beslissing genomen na het doorlopen van de bezwaarprocedure.
  Binnen 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bezwaarprocedure of na het verstrijken van de termijn van de bezwaarprocedure, wordt de gemotiveerde beslissing bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de zorgaanbieder bekend gemaakt.
- Indien de beslissing niet tijdig werd genomen, wordt het voornemen tot beslissing geacht ingetrokken te zijn.
- De beslissing vermeldt:
  - De naam en contactgegevens van de zorgaanbieder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - De gemotiveerde beslissing;
  - De inwerkingtreding van de beslissing;
  - In voorkomend geval, de modaliteiten van de sanctie;
    - Termijn
    - Termijn waarbinnen de beslissing definitief wordt/in werking treedt;
    - Het einde en/of de beëindigingsprocedure van de sanctie;
    - De wijze en de termijn waarop de cliënten worden ingelicht;
    - De voorwaarden die moeten worden vervuld om de sanctie op te heffen
  - In voorkomend geval, de bijzondere gevolgen van de sanctie[11];
  - De mogelijkheid een beroep in te dienen bij de Raad van State
  - De beroepsprocedure bij de Raad van State.
- Mbt tijdelijke sancties:

Uiterlijk 30 kalenderdagen voor het einde van de sanctieperiode van een tijdelijke sanctie meldt de bevoegde administratie bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de betrokken zorgaanbieder de bevindingen van de inspectie omtrent de vervulling van de voorwaarden die de sanctie ongedaan kunnen maken. (heractivering dossier)

De voorziening beschikt, op straffe van onontvankelijkheid, over een termijn van 15 kalenderdagen om bij aangetekende zending, bij deurwaardersexploot of via afgifte tegen ontvangstbewijs haar opmerkingen hierbij aan de bevoegde administratie te formuleren.

---

11 Bv. tijdens de duur van de schorsing mag een voorziening alleen verder blijven functioneren voor de cliënten die op het ogenblik waarop de schorsingsmaatregel ingaat, in de voorziening opgenomen waren of er hulpverlening van ontvingen

3.1.4.2 Bijzondere sanctioneringsbeslissing wanneer grondrechten in het gedrang zijn

SPECIFIEKE ELEMENTEN

- Wanneer door het niet naleven van de regelgeving grondrechten van de cliënt in het gedrang zijn, kan een bijzondere sanctioneringsbeslissing genomen worden.
- Bijzonderheden ten aanzien van de 'gewone' sanctieprocedure:
  - Geen aanmaning,
  - Voorgenomen beslissing met directe uitwerking,
  - Mogelijkheid gehoord te worden binnen 3 kalenderdagen (waarna de voorgenomen beslissing al dan niet kan worden ingetrokken)

VOORNEMEN TOT BESLISSING

De voorgenomen beslissing vermeldt:

- De naam en contactgegevens van de zorgaanbieder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
- De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
- De gemotiveerde voorgenomen beslissing;
- In voorkomend geval, de modaliteiten van de sanctie;
  - Termijn waarvoor de beslissing geldt;
  - Termijn waarbinnen de beslissing definitief wordt/in werking treedt;
  - Het einde en/of de beëindigingsprocedure van de sanctie;
  - De wijze en de termijn waarop de cliënten worden ingelicht;
  - De voorwaarden die moeten worden vervuld om de sanctie op te heffen;
- De bijzondere gevolgen van de bijzondere sanctiebeslissing, zoals de directe uitwerking;
- De mogelijkheid gehoord te worden binnen drie dagen (mits aanvraag);
- De mogelijkheid van het intrekken van de bijzondere sanctie na gehoord te zijn;
- De mogelijkheid een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen;
- (Het verloop van de) Bezwaarprocedure.

BESLISSING

- Enkel na de bijzondere procedure van voorgenomen beslissing
- Indien de zorgaanbieder geen bezwaarschrift indient binnen 30 kalenderdagen na de ontvangst van het voornemen, wordt na het verstrijken van deze termijn binnen 15 kalenderdagen de beslissing van de bevoegde administratie bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de voorziening bezorgd.
- Als de zorgaanbieder binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen, bezwaar heeft ingediend, wordt de beslissing genomen na het doorlopen van de bezwaarprocedure.
- Binnen 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bewaarprocedure of na het verstrijken van de termijn waarbinnen de bezwaarprocedure doorlopen moet

worden, wordt de gemotiveerde beslissing bij aangetekende zending of deurwaardersexploot aan de zorgaanbieder bekend gemaakt.

- Indien deze beslissing niet tijdig werd genomen, wordt de voorgenomen sanctionerende beslissing geacht ingetrokken te zijn.
- De beslissing vermeldt:
  - de naam en contactgegevens van de zorgaanbieder (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - de naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - de gemotiveerde beslissing;
  - in voorkomend geval, de modaliteiten van de sanctie;
  - in voorkomend geval, de bijzondere gevolgen van de sanctie
  - de mogelijkheid een beroep in te dienen bij de Raad van State
  - de beroepsprocedure bij de Raad van State.

3.1.5 Veiligheidsmaatregel[12]

Bij onmiddellijk, reëel en ernstig gevaar voor de gezondheid en de veiligheid van de cliënten kan de bevoegde administratie, na overleg met de minister en burgemeester (en de voorzitter van het OCMW) van de betrokken gemeente, beslissen om alle bewarende maatregelen op te leggen, zoals de onmiddellijke stopzetting van de uitbating van de voorziening, die nodig zijn voor de bescherming van de cliënten van de zorgaanbieder. De zorgaanbieder in kwestie wordt vooraf door de administratie uitgenodigd om haar verweermiddelen mee te delen.

Een beslissing tot snelle stopzetting van de exploitatie of een beslissing van ontruiming kan niet zonder voorafgaand overleg tussen de (eventueel door de rechtbank aangestelde) verantwoordelijke voor de zorgvoorziening, de burgemeester, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de betrokken gemeente, de minister en de administratie Welzijn Volksgezondheid en Gezin. Op deze manier moet het mogelijk zijn om voor de bewoners tijdig een goed alternatief te zoeken in geval van sluiting van een voorziening. De administratie WVG is verantwoordelijk voor het organiseren van het overleg.

Het overleg heeft tot doel de administratie te verplichten vóór het nemen van de beslissing kennis te nemen van en rekening te houden met de opvatting van de andere betrokkenen, zonder dat zij evenwel haar vrijheid van handelen verliest.[13]

12 Bv. dreigende gezondheidsproblemen, zonder 'fout' van de zorgaanbieder

13 Vgl. met de rechtspraak van het Grondwettelijk Hof over de overlegverplichting in het kader van de bevoegdheidsverdeling tussen de federale overheid en de deelentiteiten (bv. Arbitragehof 15 januari 1992, nr. 2/92, overw. 2.B.3).

3.2 Vergelijkende procedures

Er werd in de Stuurgroep gekozen om in geval van programmatie via een vergelijkende procedure vergunningen of erkenningen (en de eventueel bijhorende subsidie) toe te kennen.

De vergelijkende procedures worden gekenmerkt door een algemene oproep waarna vergelijkende beslissingen moeten genomen worden, toch voor zover er meer kandidaten blijken te zijn dan het voorziene budget en/of de voorziene programmatie toelaat. Vergelijkende − en dus collectieve - procedures worden ingezet in het raam van een 'uitbreidingsronde' of op een vooraf bepaald ogenblik dat in de wet wordt bepaald of waaraan een inschrijvingsoproep wordt gekoppeld. Bij dergelijke vergelijkende beslissingen is niet enkel duidelijke wetgeving noodzakelijk, maar eveneens een − in de wetgeving verankerd − duidelijk beslissingskader.

Er werd geopteerd voor twee types van vergelijkende procedure: de standaard vergelijkende procedure en de bijzondere vergelijkende procedure.

In de *standaard vergelijkende procedure* is de toekenningsbeslissing definitief; de aanvragers die een toekenning hebben gekregen worden niet meegenomen in de bezwaarprocedure en kunnen deze toekenning na bezwaar tegen een weigeringsbeslissing van een derde aanvrager dus niet verliezen.

In de *bijzondere vergelijkende procedure* worden eerst voornemens tot beslissing genomen, zowel met betrekking tot de toekenning als de weigering, waardoor al de voornemens tot beslissingen worden meegenomen zodra er één bezwaarschrift wordt ingediend. Deze bijzondere procedure kan enkel gehanteerd worden mits een bijzondere motivering, bijvoorbeeld omdat de programmatie federaal geregeld wordt of omdat slechts een zeer beperkt aantal 'erkende' of 'vergunde' voorzieningen mogelijk zijn. Indien bijvoorbeeld slechts 5 adoptiediensten vergund kunnen worden (de programmatie/de regelgeving laat slecht een beperkt aantal voorzieningen toe in de uitvoering van de buitenlandse adoptie), is het noodzakelijk de bijzondere procedure te doorlopen. In dit geval moet bij een bezwaar tegen een weigeringsbeslissing het totale beslissingspakket (her)bekeken kunnen worden en een nieuwe onderlinge vergelijking kunnen worden gemaakt. Indien er bijvoorbeeld 1.000 plaatsen in de jeugdzorg bijkomen, is een nieuwe onderlinge vergelijking na bezwaar wegens een weigering, niet werkbaar en te tijdrovend. Daarenboven zorgt dit voor een lange rechtsonzekerheid voor de betrokken aanvragers.

Bij de oproeping moet bekend gemaakt worden volgens welke procedure wordt gewerkt. Indien niet de standaard procedure wordt gevolgd, moet dit worden gemotiveerd.

3.2.1 Voorafgaandelijke Procedure

3.2.1.1 Bekendmaking/oproeping

De bekendmaking/oproep vermeldt:

- Type van procedure (met motivering indien voor de bijzondere procedure wordt geopteerd).
- Timing
  - Periode van indienen (begin- en einddatum);
  - Beslissingstermijnen;
- Standaardformulier voor het indienen van de aanvragen;
- De ontvankelijkheids- en de gegrondheidscriteria;
- Budget/maximaal aantal en aard/soort van de plaatsen[14];
- Adviezen die gevraagd worden;
- Verdeelsleutel, criteria en gewicht van de criteria;
- Maximale score die een aanvraag kan krijgen

3.2.1.2 Voorbereidende acties

- Budget vastleggen/maximaal aantal plaatsen opstellen
- Verdeelsleutel vastleggen
  - Onder andere naar plaats
    - Eventuele voorafname[15]
    - Provincie
    - Zorgregio (ev als tweede onderverdeling na provincie)
    - Gemeente (ev als derde onderverdeling na provincie en zorgregio)
    - Werkingsgebied
  - Overhevelingsmogelijkheden (van het ene 'gebied' naar het andere)
- Beslissingscriteria en –procedure vastleggen
  - Verwijzing naar verdeelsleutel;
  - Inhoudelijke criteria (beleidsopties), met eventueel uitsluitings- en voorrangscriteria;
  - Gewicht van de criteria;
  - Wijze van beoordeling[16].

14 Bv. binnen welke erkenningscategorie en regio

15 Bv. Brussel

16 Bv. afzonderlijke puntenscore door twee ambtenaren

3.2.2 Aanvraag

- De ontvankelijke aanvraag wordt binnen de voorziene termijnen bij aangetekende zending, bij afgifte tegen ontvangstbewijs of bij deurwaardersexploot bezorgd aan de bevoegde administratie.
- De ontvankelijke aanvraag gebeurt via een standaardformulier en bevat minstens volgende vermeldingen:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (huidige of geplande adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - In voorkomend geval, de statuten van de zorgaanbieder;
  - De naam en contactgegevens van de directie (indien een andere dan de aanvrager);
  - Het bewijs dat de aanvrager gemachtigd is deze rechtshandeling te stellen;
  - De specifieke beslissing die wordt aangevraagd;
    - Nieuw initiatief (welk type) of uitbreiding plaatsen bestaande zorgvorm
    - Binnen een bepaald gebied (zoals afgebakend in de verdeelsleutel)
    - Aantal plaatsen (min en max aantal plaatsen waarvoor aanvraag wordt gedaan meedelen)
  - De datum en handtekening.
- De ontvankelijke aanvraag bevat de gevraagde stukken ter staving van het ingevulde formulier (mbt de voorwaarden) en, in voorkomend geval, de verbintenis te zullen voldoen aan de voorschriften verbonden aan de beslissing binnen een termijn van één jaar. Sectoraal kan deze termijn – mits motivering – ingekort worden.
- De WVG-administratie die een aanvraag ontvangt, bestemd voor een andere WVG-administratie moet deze binnen 15 kalenderdagen naar de bevoegde administratie doorsturen en dit ter kennis brengen van de aanmelder.

De oorspronkelijke aanvraagdatum blijft evenwel behouden.

Tijdens deze periode wordt de beslissingstermijn (mbt tot de ontvankelijkheid en de gegrondheid) geschorst.

3.2.3 Beslissing

3.2.3.1 Betreffende de ontvankelijkheid

- De bevoegde administratie onderzoekt de ontvankelijkheid van de aanvraag binnen een termijn van 30 kalenderdagen.
- Als de aanvraag onontvankelijk is, meldt de bevoegde administratie dit aan de aanvrager bij aangetekende zending of deurwaardersexploot binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag.

- De bevoegde administratie kan aan de aanvrager aanvullende inlichtingen vragen. De aanvrager dient deze inlichtingen binnen 15 kalenderdagen te bezorgen aan de bevoegde administratie.

  Tijdens de periode (nodig voor het verschaffen van bijkomende inlichtingen) wordt de beslissingstermijn geschorst.

  Indien geen inlichtingen verschaft worden binnen 15 kalenderdagen, wordt de aanvraag onontvankelijk verklaard.

- Deze beslissing vermeldt:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (huidige of geplande adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - de naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - Het beslissingsnummer;
  - De gemotiveerde beslissing;
  - De mogelijkheid bezwaar in te dienen;
  - De bezwaarprocedure.
- Na het verstrijken van de ontvankelijkheidstermijn van 30 kalenderdagen wordt de aanvraag geacht ontvankelijk te zijn.
- Als de aanvraag ontvankelijk wordt verklaard of geacht, wordt de grond van de beslissingsaanvraag beoordeeld.

3.2.3.2 Betreffende de grond

TOETSING VAN DE AANVRAAG AAN DE CRITERIA / SCHIFTING VAN DE AANVRAGEN

- De bevoegde administratie voert een gegrondheidsonderzoek binnen een termijn van 3 maanden na het einde van de indieningstermijn. Binnen deze termijn wordt de voorziening een voornemen tot toekenning dan wel een weigeringsvoornemen of voornemen tot gedeeltelijke toekenning betekend.
  Indien deze beslissing niet wordt betekend binnen deze termijn, wordt de aanvraag geacht geweigerd te zijn.[17]

[17] De keuze moest worden gemaakt tussen een stilzwijgende toekenningsbeslissing en een stilzwijgende weigeringsbeslissing bij het overschrijden van de beslissingstermijnen door de bevoegde overheid. De stuurgroep heeft geopteerd voor de stilzwijgende weigeringsbeslissing vanuit zowel haalbaarheidsmotieven, financiële motieven en de idee dat een beslissing dient te gebeuren vanuit de toepassing van het beslissingskader en niet vanuit een stilzwijgen. Een alternatief is de stilzwijgende weigeringsbeslissing na een rappelmogelijkheid van de aanvrager (art. 5 decreet 11 juni 2010 houdende wijziging van het decreet van 28 juni 1985 betreffende de milieuvergunning, wat betreft de invoering van maatregelen tot aanpak van de milieuvergunningenpiek, *BS* 19 juli 2010).

- De bevoegde administratie vraagt de aanvrager bijkomende inlichtingen indien nodig. De aanvrager bezorgt binnen 15 kalenderdagen bij aangetekend zending, bij afgifte met ontvangstmelding of bij deurwaardersexploot deze informatie aan de bevoegde administratie.
  Indien geen bijkomende informatie binnen deze termijn wordt bezorgd, wordt de beslissing genomen op grond van de aanwezige informatie.

  Wanneer bijkomende informatie moet worden gevraagd, kan de beslissingstermijn voor al de aanvragen − gezien het vergelijkend karakter − verlengd worden met maximaal 30 kalenderdagen. Deze verlenging wordt aan al de aanvragers bekend gemaakt via aangetekende zending of deurwaardersexploot.
- **Uitsluitingscriteria**: aanvragen die niet aan bepaalde minimale voorwaarden voldoen, worden uitgesloten (Weigeringsbeslissing), vb.
  - Bestaande ernstige tekorten met betrekking tot de veiligheid, kwaliteit, administratie door de aanvrager (die reeds dit type voorziening heeft of reeds een ander type van zorgvoorziening heeft), infrastructuur;
  - Financiële problemen van de voorziening (tegenindicatie om bijkomende plaatsen te subsidiëren);
  - Huidige bezettingsgraad is 'beperkt';
  - Te hoog aantal minimale plaatsen (gezien de zorgbehoefte in de regio);
  - Vermoeden van fraude;
  - Andere tegenindicaties in het dossier (discretionair)

VOORLOPIGE RANGSCHIKKING

Rangschikkingscriteria

- Voorrangscriteria[18]: aanvragen die aan de voorrangscriteria voldoen, worden in een eerste toekenningsronde meegenomen;
  de andere aanvragen worden opgevist indien er nog plaatsen toe te kennen blijven nadat de eerste toekenningsronde is gebeurd.
- Sortering per gebied
- Inhoudelijke beoordeling
  - Eerst de 'voorrangdossiers' toepassen op regio via inhoudelijke criteria
  - Inhoudelijke afweging (puntensysteem)
  - Bij gelijke score gaan plaatsen naar aanvrager met snelste realisatiedatum of − indien voldoende verantwoord − andere kwaliteitscriteria

BUDGETTAIR

- Budgettaire toets
- Eventuele overheveling budgetten naar andere regio (gekozen gebied)

---

18 Bv. (plaatsen worden voor bepaalde datum gerealiseerd; VIPA aangevraagd (indien mogelijk/noodzakelijk); kleine uitbreidingen (waarvoor geen nieuwe directiefunctie/… nodig is); bepaalde gebieden (opdelen in voorkeursgroepen); uitbreiding: bezetting aan meer dan 85 % voorbije jaar (of verklaring waarom niet en mits deliberatie); aantonen zorgbehoefte voor het gevraagde aantal plaatsen.

BESLISSING

Beslissingen en voorgenomen (al dan niet gedeeltelijke toekennings- of weigeringsbeslissing) worden bij aangetekende zending of deurwaardersexploot bekend gemaakt

In standaardprocedure

A. Toekenningsbeslissing

De toekenningsbeslissing vermeldt:

- De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
- In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
- Het dossiernummer;
- De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
- De grondig gemotiveerde beslissing
    - Type van beslissing
        - Erkenning/vergunning
        - Voorlopige erkenning
        - Subsidie
        - …
    - Invulling van de beslissing[19]
    - Modaliteiten van de beslissing
        - Termijnen
            - Aanvang
            - Duur[20]
        - Einde
            - Van rechtswege
            - Bij beslissing
        - In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlenging van de beslissing aan te vragen;
        - In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet.
- Bezwaarprocedure.

19 Bv. erkende capaciteit binnen bepaalde regio/werkgebied, aantal bedden…

20 Rekening houdend met art. 12.2 DRL: Bij een selectie uit diverse gegadigden, "wordt de vergunning voor een passende beperkte duur verleend en wordt zij niet automatisch verlengd; evenmin wordt enig ander voordeel toegekend aan de dienstverrichter wiens vergunning zojuist is verlopen of aan personen die een bijzondere band met die dienstverrichter hebben".

B. Voorgenomen weigeringsbeslissing of gedeeltelijke toekenning

- De voorgenomen beslissing vermeldt:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - in voorkomend geval, de naam en het adres van de zorgaanbieder;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - De grondig gemotiveerde beslissing
    - het dossiernummer;
    - Type van beslissing
      - Invulling van de beslissing
      - Modaliteiten van de beslissing
    - Termijnen
      - Aanvang
      - Duur
    - Einde
      - Van rechtswege
      - Bij beslissing
    - In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet;
    - In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlening van de beslissing aan te vragen;
  - Juridische gevolgen van de voorgenomen beslissing;
  - De mogelijkheid een bezwaar in te dienen binnen een collectieve bezwaarprocedure;
  - Juridische gevolgen van een bezwaar door de betreffende of een andere aanvrager;
  - (Het verloop van de) Bezwaarprocedure.
- Indien geen bezwaar werd ingediend wordt binnen 30 kalenderdagen na het einde van de bezwaartermijn de definitieve beslissing per aangetekende zending of deurwaardersexploot meegedeeld aan de aanvrager.
- Indien bezwaar werd ingediend wordt binnen 30 kalenderdagen na het einde van de bezwaarprocedure de definitieve beslissing per aangetekende zending of deurwaardersexploot meegedeeld te worden aan de aanvrager.

In de bijzondere procedure

A. Voorgenomen toekenningsbeslissing

- De voorgenomen toekenningsbeslissing vermeldt:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - Het dossiernummer;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - De grondig gemotiveerde voorgenomen beslissing
    - Type van beslissing
      - Erkenning/vergunning
      - Voorlopige erkenning
      - Subsidie
      - …
    - Invulling van de beslissing[21]
    - Modaliteiten van de beslissing
      - Termijnen
        - Aanvang
        - Duur[22]
          - Einde
        - Van rechtswege
        - Bij beslissing
          - In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlenging van de beslissing aan te vragen;
          - In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet.
    - De mogelijkheid een bezwaar in te dienen door de aanvragers die een weigeringsbeslissing of gedeeltelijke toekenningsbeslissing hebben gekregen;
    - De mogelijkheid opmerkingen te formuleren;
    - Bezwaarprocedure en juridische gevolgen voor de aanvrager;
    - Datum waarop uiterlijk de definitieve beslissing wordt bekend gemaakt.
- Indien geen bezwaar werd ingediend dient binnen 30 kalenderdagen na het einde van de bezwaartermijn de (van rechtswege) definitieve beslissing per aangetekende zending of deurwaardersexploot meegedeeld te worden aan al de aanvragers.

---

21 Bv. erkende capaciteit binnen bepaalde regio/werkgebied, aantal bedden…

22 Rekening houdend met art. 12.2 DRL: Bij een selectie uit diverse gegadigden, "wordt de vergunning voor een passende beperkte duur verleend en wordt zij niet automatisch verlengd; evenmin wordt enig ander voordeel toegekend aan de dienstverrichter wiens vergunning zojuist is verlopen of aan personen die een bijzondere band met die dienstverrichter hebben".

- Indien een van de aanvragers bezwaar heeft ingediend, wordt een (al dan niet nieuwe) beslissing bij aangetekende zending of deurwaardersexploot ter kennis gebracht van de aanvrager binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bezwaarprocedure.
- De beslissing vermeldt de gegevens zoals hierboven bepaald voor de toekennings- en weigeringsbeslissing (of gedeeltelijke toekenning). In plaats van een vermelding van een bezwaarprocedure, zal deze beslissing de mogelijkheid beroep neer te leggen bij de Raad van State en het verloop van de beroepsprocedure moeten vermelden.

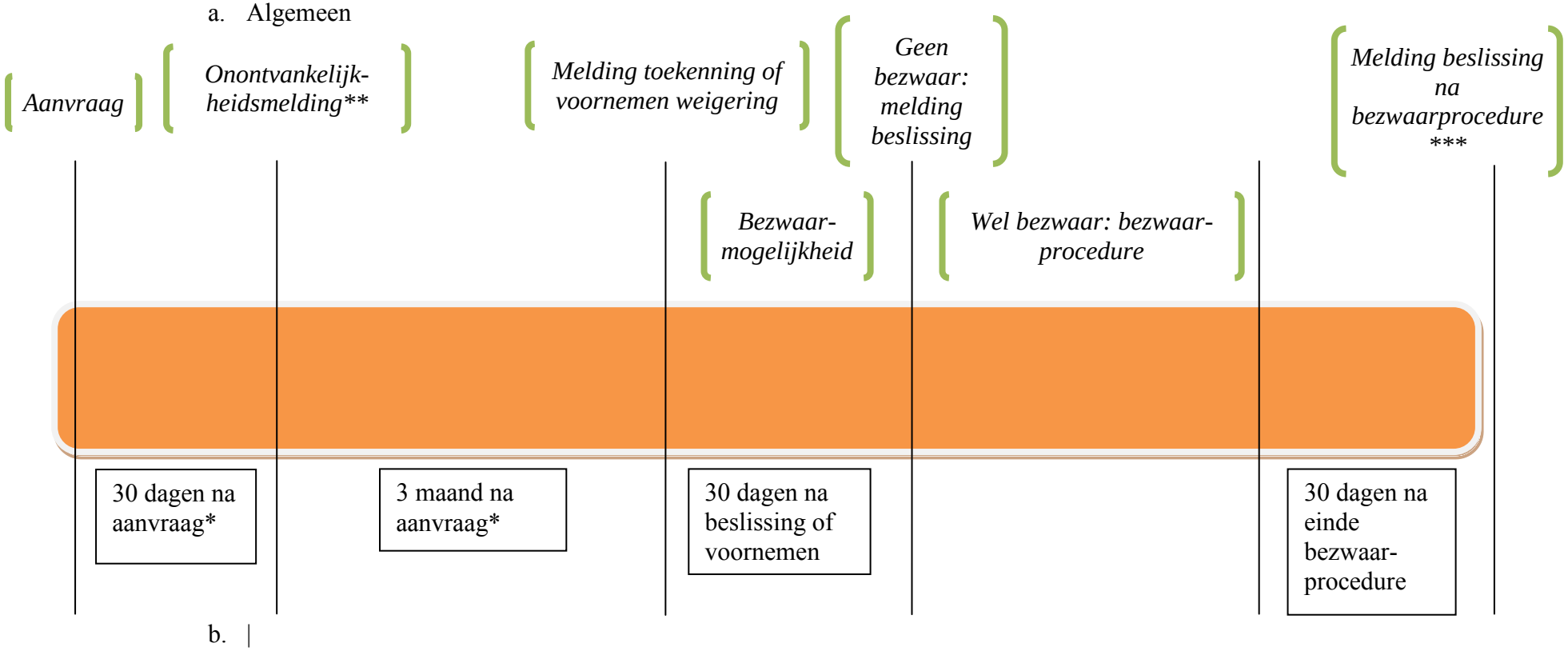
B. Voorgenomen weigeringsbeslissing of gedeeltelijke toekenningsbeslissing

- De voorgenomen beslissing vermeldt:
  - De identiteits- en contactgegevens van de aanvrager (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres);
  - In voorkomend geval, de naam, rechtsvorm (indien aanwezig ondernemingsnummer) en contactgegevens (adres, telefoon- en faxnummer, emailadres) van de zorgaanbieder;
  - In voorkomend geval, de naam en het adres van de zorgaanbieder;
  - Het dossiernummer;
  - De naam en contactgegevens van de behandelende ambtenaar;
  - De grondig gemotiveerde beslissing
  - Voor de gedeeltelijke toekenning:
    - Type van beslissing
      - Invulling van de beslissing
      - Modaliteiten van de beslissing
    - Termijnen
      - Aanvang
      - Duur
    - Einde
      - Van rechtswege
      - Bij beslissing
    - In voorkomend geval, de modaliteiten waaronder een voorlopige beslissing al dan niet in een 'definitieve' beslissing wordt omgezet;
    - In voorkomend geval, de modaliteiten om een verlening van de beslissing aan te vragen;
  - Juridische gevolgen van de voorgenomen beslissing;
  - De mogelijkheid een bezwaar in te dienen binnen een collectieve bezwaarprocedure;
  - Bezwaarprocedure en juridische gevolgen voor de aanvrager;
    - Als geen bezwaarschrift werd ingediend binnen de voorziene termijnen, wordt de voorgenomen beslissing van rechtswege geacht een weigeringsbeslissing te zijn
  - Mogelijkheid opmerkingen te formulering;
  - (het verloop van de) Bezwaarprocedure;
  - Datum waarop uiterlijk de definitieve beslissing wordt bekend gemaakt.

- Indien geen bezwaar werd ingediend dient binnen 30 kalenderdagen na het einde van de bezwaartermijn de (van rechtswege) definitieve beslissing per aangetekende zending of deurwaardersexploot meegedeeld te worden aan al de aanvragers.
- Indien een van de aanvragers bezwaar heeft ingediend, wordt een (al dan niet nieuwe) beslissing bij aangetekende zending of deurwaardersexploot ter kennis gebracht van de aanvrager binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het doorlopen van de bezwaarprocedure.
- De beslissing vermeldt de gegevens zoals hierboven bepaald voor de toekennings- en weigeringsbeslissing (of gedeeltelijke toekenning). In plaats van een vermelding van een bezwaarprocedure, zal deze beslissing de mogelijkheid beroep neer te leggen bij de Raad van State en het verloop van de beroepsprocedure moeten vermelden.

Tijdslijn bij de blauwdruk voor geharmoniseerde procedures in de zorg

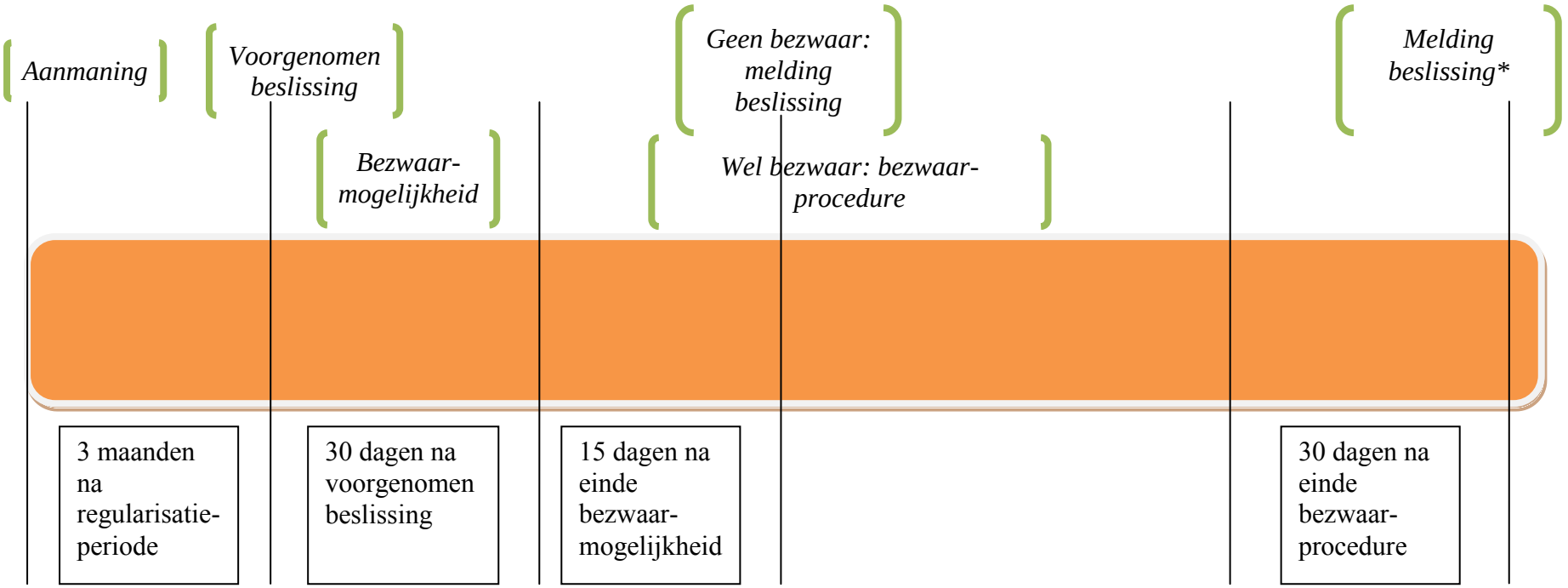
1. Individuele beslissing
   a. Algemeen



   b. |

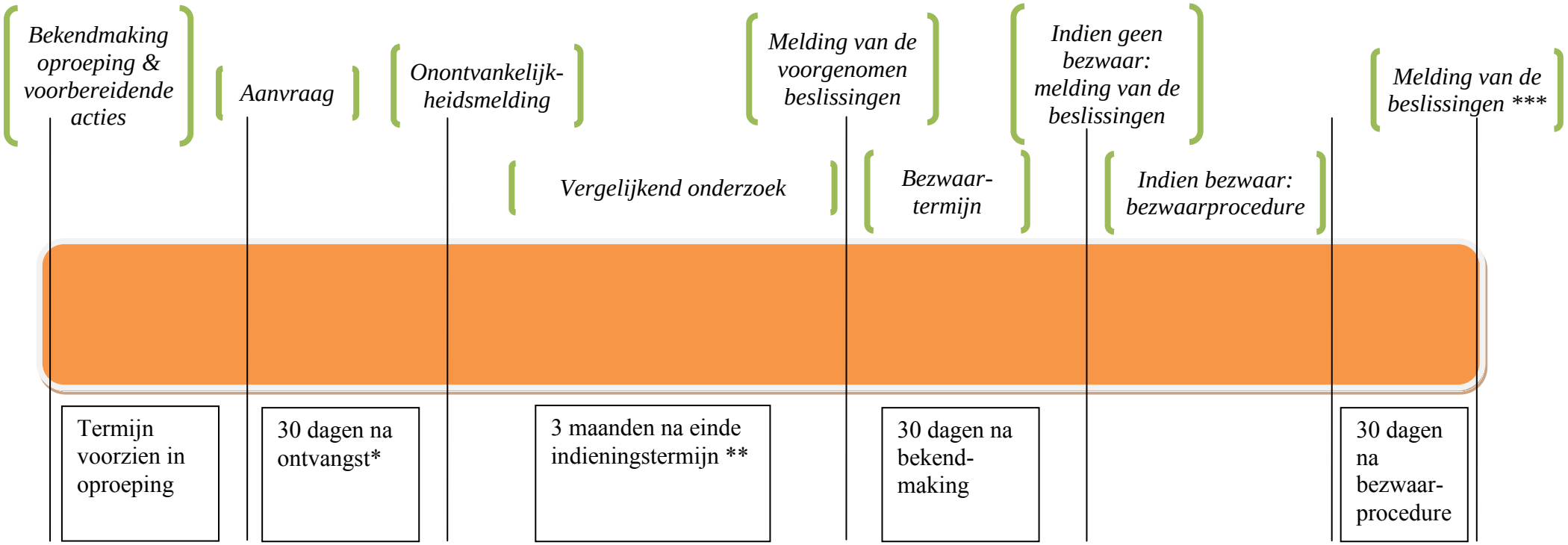
* Indien bijkomende inlichtingen worden gevraagd, wordt de beslissingstermijn (ontvankelijkheid en gegrondheid) geschorst met maximaal 15 dagen
Indien de aanvraag naar de bevoegde administratie werd doorgestuurd, wordt de beslissingstermijn (mbt de ontvankelijkheid en gegrondheid) met maximaal 15 dagen geschorst.
** Indien geen melding, wordt de aanvraag ontvankelijk geacht
*** Indien geen tijdige melding, wordt de aanvraag niet toegewezen geacht

b. Sanctionerende beslissing



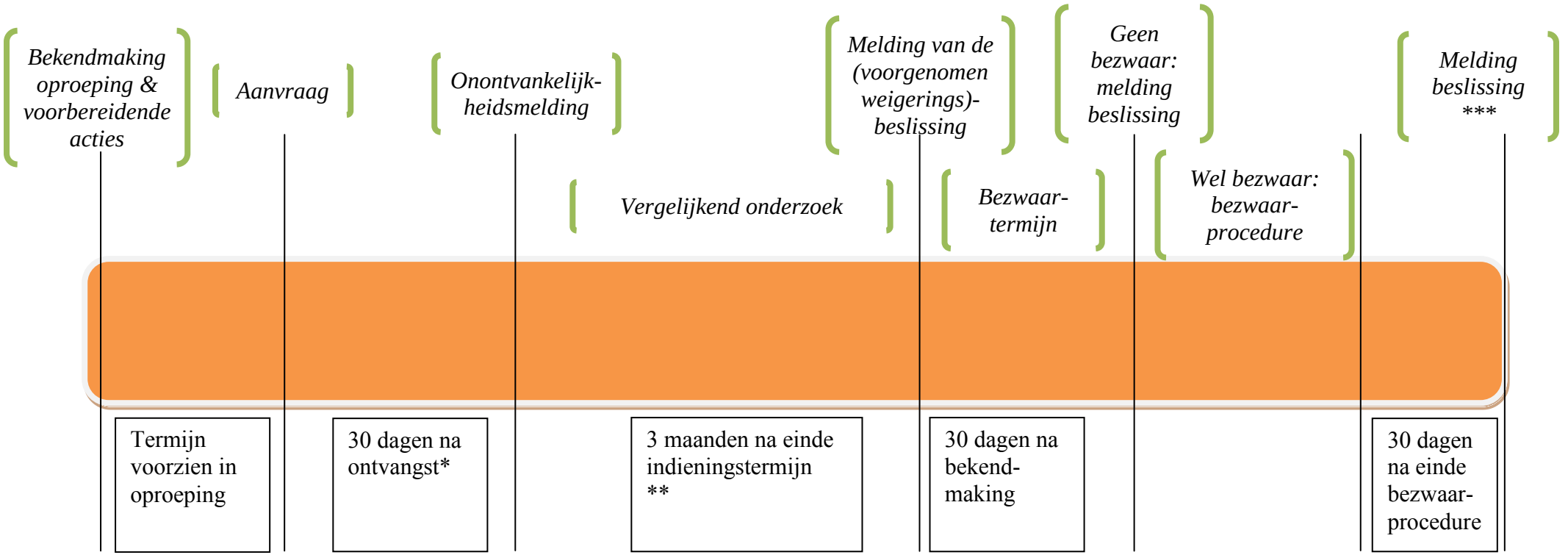
* Indien de beslissing niet tijdig werd genomen, wordt het voornemen tot beslissing geacht ingetrokken te zijn.

2. Vergelijkende beslissing
   a. Bijzondere vergelijkende beslissing



*De beslissingstermijn (ontvankelijkheid) wordt geschorst totdat de bevoegde administratie de aanvraag ontvangt en maximaal met 15 dagen
Indien bijkomende inlichtingen worden gevraagd, wordt de beslissingstermijn (ontvankelijkheid) geschorst met maximaal 15 dagen.
** Wanneer bijkomende informatie moet worden gevraagd, kan de beslissingstermijn voor al de aanvragen – gezien het vergelijkend karakter – verlengd worden met maximaal 30 kalenderdagen. Deze verlenging wordt aan al de aanvragers bekend gemaakt via aangetekende zending of deurwaardersexploot.
*** Indien de bezwaarprocedure niet binnen de voorziene termijnen wordt doorlopen, wordt het bezwaar geacht ingewilligd te zijn.

b. Gewone vergelijkende beslissing



* De beslissingstermijn (ontvankelijkheid) wordt geschorst totdat de bevoegde administratie de aanvraag ontvangt en maximaal met 15 dagen
Indien bijkomende inlichtingen worden gevraagd, wordt de beslissingstermijn (ontvankelijkheid) geschorst met maximaal 15 dagen.
** Wanneer bijkomende informatie moet worden gevraagd, kan de beslissingstermijn voor al de aanvragen – gezien het vergelijkend karakter – verlengd worden met maximaal 30 kalenderdagen. Deze verlenging wordt aan al de aanvragers bekend gemaakt via aangetekende zending of deurwaardersexploot.
*** Indien de bezwaarprocedure niet binnen de voorziene termijnen wordt doorlopen, wordt het bezwaar geacht ingewilligd te zijn.