

Gemeenteraad Weert

Weert, 3 oktober 2014

- Onderwerpen :
- Wijzigingen aan de Wmo verordening 2015
 - Betrekken raad bij vast te stellen Beleidsregels Wmo
 - Informatie over de eigen bijdrage en bezwaarprocedure

Geachte leden van de gemeenteraad,

In de raadscommissie Bedrijfsvoering–Inwoners van 23 september jl. zijn voorstellen gedaan betreffende wijzigingen aan de Wmo verordening 2015, is toegezegd uw raad te betrekken de Beleidsregels Wmo en is verzocht om informatie over de eigen bijdrage en de bezwaarprocedure.

In deze brief informeren wij u achtereenvolgens over ons standpunt met betrekking tot de voorgestelde wijzigingen, de wijze waarop u betrokken wordt bij de Beleidsregels en treft u de gevraagde informatie aan.

1 Verordening Wmo 2015

In onze vergadering van 30 september 2014 hebben wij besloten een tweetal aanpassingen te doen. Deze worden verwerkt in de ontwerpverordening die op 9 oktober 2014 ter vaststelling aan uw raad wordt aangeboden. Via deze brief informeren wij u alvast over deze wijzigingen.

Aanpassing artikel 2.1 lid 2 Melding van de hulpvraag

De wijze waarop de hulpvraag wordt gedaan is schriftelijk op een door het college beschikbaar gesteld meldingsformulier.

Hieraan hebben wij toegevoegd:

“Of digitaal via het per 1 november 2014 beschikbare digitale meldingsformulier”.

Aanpassing artikel 4.2 Gebruikelijke hulp

Wij hebben een gewijzigd artikel 4.2 in de verordening opgenomen in verband met de motie gebruikelijke zorg en stimulering van mantelzorg. Deze is aanvaard in de raadsvergadering van 11 september 2014. Hierover heeft u reeds een brief ontvangen gedateerd 18 september 2014.

Hoofdstuk 4 van de Wmo verordening 2015 behandelt de beoordeling van de aanspraak. In artikel 4.1 komen de algemene criteria maatwerkvoorziening aan bod. In artikel 4.2 komen de specifieke criteria maatwerkvoorziening aan bod.

Wij hebben een nieuw artikel 4.2 opgenomen in de verordening genaamd “criteria gebruikelijke hulp”. Het huidige artikel 4.2. wordt dan doorgenummerd naar artikel 4.3. Het nieuwe artikel wordt hieronder beschreven en toegelicht.

Artikel 4.2 Criteria gebruikelijke hulp

§ 1 Ondersteuning bij een schoon en leefbaar huis

1. Bij het oordeel van het college of gebruikelijke hulp kan worden gevergd wordt onverminderd de wettelijke definitie in ieder geval rekening gehouden met:
 - a. de omvang van de ondersteuningsbehoefte van de cliënt;
 - b. de leeftijd en ontwikkelingsfase van inwonende kinderen;
 - c. de leerbaarheid van de cliënt en/of de personen van wie gebruikelijke hulp kan worden gevergd;
 - d. de verhouding tussen de draaglast en de draagkracht van de personen van wie gebruikelijke hulp kan worden gevergd en de mate waarin zij zelf beperkingen ondervinden.
2. Is sprake van boven-gebruikelijke hulp, dan kan de cliënt in aanmerking komen voor maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in hoofdstuk 7.

§ 2 Begeleiding en dagbesteding

3. Bij het oordeel van het college of gebruikelijke hulp kan worden gevergd wordt onverminderd de wettelijke definitie in ieder geval rekening gehouden met:
 - a. de aard en de omvang van de ondersteuningsbehoefte van de cliënt;
 - b. de aard van de relatie van de persoon binnen de leefeenheid met de cliënt waaronder de leeftijd en ontwikkelingsfase van inwonende kinderen;
 - c. of van de persoon, bedoeld onder b, ondersteuning bij of het overnemen van activiteiten of taken kan worden gevergd die naar algemene maatstaven als gebruikelijke hulp kan worden gekwalificeerd;
 - e. of sprake is van langdurige beperkingen bij de cliënt. Met uitzondering van de situaties als bedoeld onder b, wordt daar in het algemeen langer dan drie maanden onder verstaan.
 - f. de leeftijd van inwonende kinderen en de mate waarin zij zelf beperkingen ondervinden;
 - g. de leerbaarheid van de cliënt en/of de personen van wie gebruikelijke hulp kan worden gevergd;
 - h. de verhouding tussen de draaglast en de draagkracht van de personen van wie gebruikelijke hulp kan worden gevergd en de mate waarin zij zelf beperkingen ondervinden.
4. Is sprake van boven-gebruikelijke hulp, dan kan de cliënt in aanmerking komen voor maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in hoofdstuk 8.

2 Beleidsregels Wmo

Het vaststellen van de Beleidsregels Wmo is een bevoegdheid van ons college. Vanwege de mogelijke maatschappelijke gevolgen hiervan voor de inwoners van Weert is in de commissievergadering van 23 september 2014 toegezegd uw raad hierover vooraf te consulteren. Dit zal gebeuren op 10 december 2014, in een opiniërende raadscommissie Bedrijfsvoering–Inwoners. Dit is afgesproken in het Fractievoorzittersoverleg van 2 oktober 2014.

3 Informatie over de eigen bijdrage en de bewaarprocedure

Tijdens de commissievergadering van 23 september 2014 is verzocht om uitgebreidere informatie over waarvoor en de wijze waarop eigen bijdragen worden geïnd. Tevens is gevraagd naar de wijze waarop met bezwaren wordt omgegaan. In de bijlagen treft u over beide onderwerpen informatie aan.

Heeft u nog vragen? Neemt u dan contact op met Saskia Doek. U kunt haar bereiken via telefoonnummer (0495) 57 54 87 of per e-mail: s.doek@weert.nl.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders


M.H.F. Knaapen
gemeentesecretaris


A.A.M.M. Heijmans
burgemeester

Informatie over de eigen bijdrage

De gemeente kan haar inwoners een eigen bijdrage (bijdrage in de kosten) laten betalen voor ondersteuning in het kader van de Wmo. Dat gebeurt nu ook al, bijvoorbeeld bij hulp bij het huishouden, een hulpmiddel (bijvoorbeeld tillift) of een andere individuele voorziening. Een persoonsgebonden budget (pgb) valt daar ook onder. De Regiotaxi is uitgezonderd. Wel betalen gebruikers van de Regiotaxi een ritbijdrage die ongeveer gelijk is aan het OV-tarief. De eigen bijdrage geldt alleen voor inwoners van 18 jaar of ouder. Verder is voor een rolstoel nooit een eigen bijdrage verschuldigd. Dat heeft het Rijk bepaald. Onder de nieuwe Wmo in 2015 blijven deze uitzonderingen gehandhaafd.

Het CAK berekent de hoogte en int deze eigen bijdrage bij de inwoners. Vervolgens draagt het CAK de geïnde eigen bijdragen af aan de gemeente. Om de eigen bijdrage te kunnen berekenen en innen, levert de gemeente gegevens bij het CAK aan over de verstrekkingen waarvoor de eigen bijdrage verschuldigd is. Het gaat dan alleen om de gegevens van inwoners die een pgb ontvangen of een individuele voorziening waarvoor een eigen bijdrage verschuldigd is.

De gemeente levert de volgende zaken aan:

- Naam inwoner
- Kostprijs individuele voorziening of pgb
- Kostprijs per periode (bijvoorbeeld het maandelijkse huurbedrag dat de gemeente betaalt)
- Omschrijving individuele voorziening

Hoe berekent het CAK de eigen bijdrage?

Het CAK berekent de maximale eigen bijdrage per vier weken. Gegevens over het inkomen of vermogen ontvangt het CAK van de Belastingdienst. Berekening gebeurt op basis van de regels die het Rijk heeft vastgesteld in het landelijk Besluit maatschappelijke ondersteuning (AMvB). De regels zorgen ervoor dat een inwoner die meerdere individuele voorzieningen of pgb ontvangt nooit meer betaalt dan een maximaal bedrag per vier weken. Dat maximale bedrag is verder gebaseerd op de hoogte van het inkomen en/of vermogen van de inwoner en zijn eventuele echtgenoot. Er is altijd een gemaximeerde lage eigen bijdrage verschuldigd ongeacht de hoogte van het inkomen (19 of 27 euro). Of de 'lage' eigen bijdrage wordt verhoogd is wel afhankelijk van de hoogte van het inkomen. De grenzen hiervoor en over welk deel de verhoging wordt berekend zijn ook weer vastgesteld door het Rijk (per 4 weken een dertiende deel van 15%). Een verhoging van de 'lage' eigen bijdrage is ook afhankelijk van de hoogte het vermogen van de inwoner. Over 8% daarvan berekent het CAK de verhoging. De regels hiervoor zijn ook weer vastgesteld door het Rijk.

De kosten van de individuele voorziening worden afgezet tegen de maximale eigen bijdrage. Een inwoner kan vanzelfsprekend nooit meer betalen dan de kostprijs van de voorziening. De gemeenteraad bepaalt of de eigen bijdrage is verschuldigd. Middels delegatie kan het college daar in het voordeel van de inwoners van afwijken.

Informatie over onafhankelijke bezwaarprocedure

Indien de klant het niet eens is met het besluit kan hij een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar:

College van burgemeester en wethouders, postbus 950, 6000 AZ Weert. Het bezwaarschrift moet verstuurd worden binnen zes weken na de verzenddatum van het besluit. Dan is voorkomen dat het bezwaarschrift niet meer in behandeling kan worden genomen omdat het te laat is. Het bezwaarschrift moet door de bezwaarmaker ondertekend zijn.

In het bezwaarschrift moet worden vermeld:

Naam en adres, de datum van het bezwaarschrift, een omschrijving van het besluit waar tegen bezwaar wordt gemaakt, waarom men het niet eens is met het besluit.

Deze gegevens zijn bepaald in artikel 6:5 van de Algemene wet bestuursrecht. Tevens wordt verzocht een kopie van de beschikking met het bezwaarschrift mee te sturen.

Inleiding en ontvangst

Na binnenkomst van het bezwaarschrift wordt dit door de ondersteunend medewerker bezwaar en beroep geregistreerd. De bezwaarmaker krijgt dezelfde week een ontvangstbevestiging.

De regels voor de behandeling van bezwaarschriften staan in hoofdstuk 6 en 7 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De regels van de Awb zijn leidend bij de behandeling van de ingekomen bezwaarschriften en gelden zowel voor bezwaarschriften op grond van de WMO als voor de bezwaarschriften op grond van de WWB.

Tijdsduur

De duur van de behandeling van een bezwaarschrift bedraagt 6 tot 12 weken. Dit is gerekend vanaf de dag, na de dag waarop de termijn voor de indiening van een bezwaarschrift is verlopen. En geldt dus niet vanaf de datum van binnenkomst.

Bij een ingekomen bezwaarschrift zal wel altijd direct na binnenkomst worden beoordeeld of het via de informele weg kan worden afgehandeld of niet.

Is het nodig om een advies te vragen of nader onderzoek te doen, dan kan de termijn worden opgeschort. Dit is dan nodig voor een zorgvuldige besluitvorming.

Ontvankelijkheid

Een bezwaarschrift wordt pas in behandeling genomen als het voldoet aan de eisen die de Algemene wet bestuursrecht daaraan stelt.

Voldoet een bezwaarschrift niet hieraan, dan krijgt de bezwaarmaker de gelegenheid het gebrek te herstellen. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om het ontbreken van een handtekening of de gronden. Wordt het gebrek niet of niet tijdig hersteld, dan kan niet-ontvankelijk verklaring volgen. Er wordt in dat geval niet ingegaan op de inhoud van het bezwaarschrift.

Bij een te laat ingediend bezwaarschrift wordt aan de bezwaarmaker verzocht aan te geven wat de reden van de late indiening is. Is de termijnoverschrijding niet verschoonbaar, dan dient het bezwaarschrift niet-ontvankelijk te worden verklaard.

Bij verschoonbare termijnoverschrijding wordt het bezwaarschrift in behandeling genomen (inhoudelijk).

Inhoudelijke behandeling

Pre-mediation

De medewerker bezwaar- en beroep gaat eerst na of het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt juist is. Is er volgens hem sprake van een kennelijke fout in dit besluit en is het bezwaar uitsluitend hiertegen gericht, dan gaat een actieformulier naar de consultant waarin verzocht wordt de fout zo spoedig mogelijk te herstellen. De bezwaarmaker wordt hierover telefonisch geïnformeerd.

Aan de bezwaarmaker wordt daarna verzocht om het bezwaarschrift in te trekken. Doet de bezwaarmaker dit niet en is niet tevens verzocht om een proceskostenvergoeding (wegens professionele rechtsbijstandverlening), dan wordt het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaard wegens ontbreken van procesbelang. Er is immers al aan het bezwaar tegemoet gekomen.

Is er wel verzocht om proceskostenvergoeding, dan dient deze te worden toegekend wegens sprake van een inhoudelijke herroeping van het aangevallen besluit (lees: de beschikking waartegen bezwaar is gemaakt). De advocaat of rechtsbijstandverlener zal het bezwaarschrift daarna intrekken.

Is het bezwaarschrift kennelijk ongegrond, dan wordt dit met de bezwaarmaker besproken, telefonisch of in een persoonlijk gesprek.

Toezending Stukken

De stukken die op de zaak betrekking hebben, worden opgestuurd aan de bezwaarmaker of de rechtshulpverlener/gemachtigde.

Inhoudelijke beoordeling

Het bezwaarschrift en het bestreden besluit worden inhoudelijk bestudeerd en de medewerker bezwaar- en beroep vormt zich een eerste oordeel over het bezwaarschrift. Eventueel samen met de andere medewerkers bezwaar en beroep.

Afhankelijk van deze beoordeling zal, indien het besluit mede berust op advisering van derden, wat bijvoorbeeld bij de WMO dikwijls het geval is, gezien worden of nadere advisering nodig is. Dit is ook mede afhankelijk van de stukken die door de bezwaarmaker worden ingebracht. De behandeling van het bezwaarschrift wordt in dat geval opgeschort en na ontvangst van het advies voortgezet.

Heeft dan al een hoorzitting plaatsgevonden, dan is het soms nodig de bezwaarmaker nog een keer in de gelegenheid te stellen te worden gehoord, naar aanleiding van het ingekomen advies.

Hoorzitting

De hoorzitting is een wezenlijk onderdeel van de bezwaarprocedure. De gemeente is verplicht om de bezwaarmaker in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. De hoorzitting kan op ieder moment in de bezwaarfase plaatsvinden. Dag en tijdstip van de hoorzitting worden in overleg met de bezwaarmaker vastgelegd.

Wil de bezwaarmaker gehoord worden, dan moet hij dit schriftelijk aangeven op een antwoordformulier. Doet hij dit niet, dan gaan we ervan uit dat de bezwaarmaker niet gehoord wenst te worden.

Het horen geschiedt door een medewerker bezwaar- en beroep. In bijzondere gevallen, is daarbij ook een andere medewerker aanwezig. De medewerker die hoort is niet betrokken geweest bij de voorbereiding van het aangevallen besluit.

Eindfase

Na een volledige herbeoordeling van het besluit maakt de medewerker bezwaar- en beroep een beschikking, welke ter controle aan een andere medewerker bezwaar- en beroep wordt voorgelegd.

Na goedkeuring wordt een B&W advies, niet openbaar, gemaakt. De beschikking wordt hierbij gevoegd. Dit advies wordt getekend door het hoofd van de afdeling en de sectordirecteur alvorens dat het aan het college wordt aangeboden.

Na ontvangst van de getekende beschikking op bezwaar wordt deze verzonden en het werkproces wordt afgeboekt. Een kopie van de beschikkingen worden gescand in Decos bij het betreffende zaaknummer.

Evaluatie

Van de ingekomen bezwaarschriften en de behandeling hiervan wordt een jaarverslag gemaakt. Verbeterpunten voor de afdeling worden regelmatig aan de kwaliteitsmedewerkers en de teamleiding doorgegeven.