

Verordening sociaal domein gemeente Zaltbommel 2019

Verordening sociaal domein gemeente Zaltbommel 2019

1. Inleiding verordening sociaal domein

Deze verordening geeft gemeentelijke regels over de volgende onderwerpen:

- Gezond en veilig opgroeien, en
- Wonen in een veilige en gezonde omgeving

1.1 Waarom deze regels?

In Nederland vinden we het belangrijk dat:

- mensen actief mee kunnen doen aan het maatschappelijk leven
- mensen een eigen huishouding kunnen voeren en voor zichzelf kunnen zorgen;
- mensen een geschikte en schone woonruimte hebben, waarin zij zelfstandig en veilig kunnen wonen; en
- kinderen gezond en veilig kunnen opgroeien.

Het is de taak van de gemeente om haar inwoners daarbij te helpen. De wetgever heeft wetten gemaakt om dit te bereiken. Het gaat om de:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015);
- de Jeugdwet; en
- de Gemeentewet.

De regels in deze verordening vullen de wettelijke regels aan. Het zijn regels op hoofdlijnen die de gemeenteraad heeft vastgesteld. Soms zijn er nog extra regels nodig waarin bepaalde zaken worden uitgewerkt. Ook dat is in deze verordening geregeld. De adviesraad Sociaal Domein heeft over deze regels op 18 oktober 2018 een advies gegeven. Dat advies is te vinden in de bijlage bij deze verordening.

1.2 Uitgangspunten

De regels in deze verordening zijn geschreven vanuit een aantal uitgangspunten. De regels:

1. zijn bedoeld om de bovengenoemde doelen te realiseren en knelpunten van inwoners op te lossen;
2. zijn goed leesbaar;
3. regelen niet meer dan nodig is;
4. houden de administratieve lasten van gemeente en inwoners zo laag mogelijk;
5. kunnen goed uitgevoerd worden en zijn duidelijk voor de inwoners;
6. zijn onderling afgestemd op elkaar;
7. respecteren de wettelijke regels, maar wijken daar soms vanaf als dat nodig is om de doelen van de wetgever te realiseren of belangrijke internationale regels na te komen.

Deze uitgangspunten sluiten aan bij de leidende principes die vastgesteld zijn in het beleid van de gemeente Zaltbommel.

1.3 Kernwaarden

Bij het toepassen van de regels uit deze verordening houdt de gemeente rekening met de doelen van de genoemde wetten. De gemeente zorgt ervoor dat het resultaat van een besluit recht doet aan die doelen. De gemeente gaat daarbij uit van de volgende kernwaarden:

1. Inwoners zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om de genoemde doelen te realiseren.
2. Inwoners zetten zich ervoor in om deze doelen te bereiken.
3. De gemeente helpt waar dat nodig is en stimuleert inwoners om zelf oplossingen te vinden voor problemen, bijvoorbeeld met hulp van familie, vrienden en bekenden (het sociale netwerk).
4. Kwetsbare groepen, zoals kinderen en inwoners met een beperking, hebben extra hulp nodig om volwaardig mee te doen aan de samenleving.

Per hoofdstuk wordt aangegeven welke van deze en andere kernwaarden de basis van de regels vormen en welke rol zij spelen. De begrippen die in deze verordening worden gebruikt, worden toegelicht in hoofdstuk 13.

1.4 Artikel en wet

Deze verordening is gebaseerd op de wetten die bij 1.1 zijn genoemd. Niet alle wetten zijn op ieder artikel van toepassing. Dat verschilt per artikel. Per artikel is aangegeven welke wetten op dat artikel van toepassing zijn.

2. De hulpvraag

Dit hoofdstuk gaat over de manier waarop een inwoner aan de gemeente hulp kan vragen als het gaat om één of meer van de onderwerpen uit deze verordening. Beschreven wordt hoe de inwoner een hulpvraag kan stellen, hoe de hulpverlening in zijn werk gaat en wat de gemeente van de inwoner verwacht. Uitgangspunt is dat alle hulpvragen die de inwoner heeft in één keer kunnen worden gesteld en dat er één procedure is. Dit is de standaardprocedure. Maar soms geldt voor bepaalde hulpvragen een bijzondere route. Die wordt aan het einde van dit hoofdstuk genoemd.

Hoe de gemeente omgaat met signalen en hulpvragen van andere personen over inwoners die hulp nodig hebben, wordt hier niet beschreven.

Kernwaarden:

- De gemeente maakt hulp makkelijk bereikbaar.
- De gemeente vraagt niet meer informatie dan nodig is.
- De gemeente gaat zorgvuldig om met de inwoner.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.

Stap 1: Melding bij de gemeente

2.1.1 Indienen hulpvraag

Inwoners die hulp nodig hebben kunnen zich melden bij de gemeente. De inwoner kan deze melding op de volgende manieren doen:

Gemeentekantoor Zaltbommel

Hogeweg 11

5301 LB Zaltbommel

Telefoonnummer 14 0418

Team sociaal domein

Telefoonnummer: 14 0418

E-mail: wmo@zaltbommel.nl

Buurtteam Zaltbommel

Telefoonnummer: 06 -12 98 58 19

E-mail: buurtteamzaltbommel@buurtzorgnederland.com

Buurtzorg Jong Zaltbommel dorpen

Telefoonnummer: 06 - 20 74 41 48

E-mail: zaltbommeldorpen@bzjong.nl

Buurtzorg Jong Zaltbommel stad

Telefoonnummer: 06 - 12 59 75 53

E-mail: zaltbommelstad@bzjong.nl

2.1.2 Doel en procedure

Het doel van de melding is om de hulpvraag van de inwoner in behandeling te nemen. De gemeente bevestigt de melding binnen 5 werkdagen per e-mail of telefoon aan de inwoner en nodigt de inwoner daarbij uit voor een gesprek met een medewerker. In die uitnodiging maakt de gemeente duidelijk waar en wanneer het gesprek plaatsvindt en waarover het gesprek zal gaan. Ook geeft de gemeente informatie over de mogelijkheid om gratis hulp te krijgen door een onafhankelijk deskundige (cliëntondersteuner) en de mogelijkheid om zelf een plan op te stellen waarin de inwoner uitlegt hoe zijn persoonlijke situatie is en wat hij wil bereiken met zijn vraag (persoonlijk plan).

2.1.3 Gegevens

De gemeente verzamelt alle gegevens over de situatie van de inwoner die nodig zijn voor het gesprek. Als het gaat om gegevens die de gemeente niet zelf kan inzien, dan vraagt de gemeente aan de inwoner om die gegevens binnen 7 dagen te leveren. Bij de uitnodiging voor het gesprek wordt duidelijk gemaakt welke gegevens dat zijn.

Stap 2: Gesprek na de melding

2.2.1 Doel en procedure gesprek

Een inwoner, krijgt een uitnodiging voor een gesprek met een medewerker van de gemeente. Het gesprek kan, naar inschatting van de medewerker en met instemming van de hulpvrager, telefonisch plaatsvinden. Het doel van het gesprek is om een goed beeld te krijgen van het effect dat de inwoner wil bereiken en van zijn persoonlijke situatie. Het gesprek vindt plaats binnen 28 dagen nadat de inwoner contact heeft opgenomen.

Bij de start van het gesprek identificeert de inwoner zich met een geldig identiteitsbewijs. Als de inwoner een persoonlijk plan heeft gemaakt, dan betreft de medewerker dit bij het gesprek. Als de inwoner dat wil, kan hij iemand (bijvoorbeeld een familielid) vragen om bij het gesprek aanwezig te zijn.

2.2.2 Inhoud gesprek

- a. De medewerker bespreekt met de inwoner welk effect hij wil bereiken. In het gesprek onderzoekt de medewerker:
 - b. de behoefte van de inwoner: wat is er nodig?
 - c. de persoonlijke situatie van de inwoner: hoe ziet die eruit en wat betekent dit voor het gewenste effect?
3. de (on)mogelijkheden van de inwoner: (hoe) kan de inwoner zelf bijdragen aan de oplossing van het probleem?
- d. de omgeving van de inwoner: welke hulp kan het sociale netwerk of kunnen organisaties bieden?
2. De medewerker informeert de inwoner over de mogelijkheden van de gemeente om de persoonlijke situatie van de inwoner te verbeteren. Ook informeert de medewerker de inwoner over de mogelijkheden die er zijn om in bepaalde gevallen te kiezen voor een persoonsgebonden budget (pgb). De medewerker betreft deze zaken bij het onderzoek naar de hulpvraag.

2.2.3 Verslag

1. Binnen vier weken na het gesprek stuurt de medewerker de inwoner een verslag van de uitkomsten van het onderzoek naar de hulpvraag en naar de persoonlijke situatie van de inwoner.
2. Als de medewerker meer informatie nodig heeft voor het verslag, waardoor het verslag niet binnen de hiervoor genoemde termijn kan worden toegestuurd, dan wordt de inwoner hierover geïnformeerd.
3. Uit het verslag blijkt welk effect de inwoner wil bereiken en hoe dat kan worden gerealiseerd (ondersteuningsplan). Daarbij wordt gekeken naar de korte en naar de lange termijn.
4. De inwoner ondertekent het verslag en stuurt dit naar de gemeente. Als de inwoner het niet eens is met het verslag, kan hij dat daarop aangeven en het voor gezien ondertekenen.
5. Als de inwoner hulp-op-maat van de gemeente wil ontvangen, kan hij dit aangeven op het ondertekende verslag. De gemeente ziet het verslag dan als een aanvraag.

Stap 3: Aanvraag

2.3.1 Aanvraag

1. Na de melding en het gesprek met een medewerker van de gemeente, kan de inwoner een aanvraag indienen. De aanvraag kan schriftelijk of digitaal worden ingediend. Het doel van de aanvraag is te bepalen of de gemeente hulp verleent en welke vorm die hulp dan heeft.
2. De inwoner dient een aanvraag in met een aanvraagformulier van de gemeente.

Een aanvraag wordt ingediend bij de gemeente.

2.3.2 Aanvraag voor hulp-op-maat

1. Vraagt de inwoner hulp-op-maat, dan kent de gemeente die hulp toe in de volgende situatie:
 - a. De hulp is noodzakelijk is om (één van) de doelen van de in 1.1 genoemde wetten te bereiken;
 - b. De inwoner heeft geen mogelijkheden om het gewenste effect op eigen kracht te bereiken. Hij kan dit effect ook niet bereiken met gebruikelijke hulp van huisgenoten, met hulp vanuit het sociale netwerk of met behulp van andere voorzieningen of organisaties; en
 - c. De hulp past bij het gewenste effect en de persoonlijke situatie van de inwoner.
2. De hulp-op-maat is voldoende in inzet en van kwaliteit, zodat de inwoner het gewenste effect kan bereiken.
3. De gemeente kan hulp-op-maat weigeren als de inwoner de hulpvraag had kunnen voorzien en kunnen voorkomen.
4. Als die weigering betekent dat de inwoner grote problemen zal krijgen (onevenredig nadeel ervaart), dan kan de gemeente, in uitzonderlijke gevallen, de hulp-op-maat wel toekennen.

2.3.3 Advisering

De gemeente zorgt ervoor dat de medewerker die een melding of aanvraag behandelt de deskundigheid heeft die nodig is om deze melding of aanvraag goed te kunnen behandelen. Als de medewerker die deskundigheid niet heeft, zorgt de gemeente ervoor dat een wel deskundige een advies uitbrengt. Dit advies (deskundig oordeel) betreft de gemeente bij de beoordeling van de aanvraag.

2.3.4 Beoordelen aanvraag

1. Bij het beoordelen van de aanvraag betreft de gemeente alle gegevens die van belang zijn. Het gaat onder meer om gegevens over:
 - a. de behoeften van de inwoner;
 - b. de (on)mogelijkheden van de inwoner;
 - c. de persoonlijke situatie van de inwoner;
 - d. de mogelijkheden van het sociale netwerk, andere organisaties en de gemeente.
2. Om te bepalen of de gemeente hulp verleent, volgt de gemeente de volgende stappen: Stap 1: De gemeente stelt eerst vast wat de hulpvraag van de inwoner is. Stap 2: De gemeente stelt hierna vast welke problemen, beperkingen en stoornissen er precies zijn. Stap 3: De gemeente bepaalt welke hulp nodig is en hoe veel. Stap 4: De gemeente onderzoekt wat de inwoner zelf kan doen om het probleem op te lossen (eigen kracht), al dan niet met gebruikelijke hulp (bijlage 1), hulp van anderen uit het sociale netwerk en van andere voorzieningen of organisaties. Stap 5: De gemeente bepaalt welke aanvullende hulp nodig is om het probleem op te lossen en het gewenste effect te bereiken.
3. Voor iedere stap geldt, dat de gemeente de deskundigheid inzet die nodig is om die stap goed te kunnen afronden. Is er bijzondere deskundigheid nodig, dan zet de gemeente die in. De gemeente stelt de inwoner op de hoogte van welke deskundigheid er op welk moment nodig is en ingezet wordt.

2.3.5. Beslistermijn

1. De gemeente beslist zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 8 weken nadat de aanvraag is ontvangen. Gaat het om een aanvraag in het kader van de Wmo, dan beslist de gemeente binnen 2 weken nadat de aanvraag is ontvangen, en in ieder geval binnen 8 weken na de melding.
2. De beslistermijn kan schriftelijk worden opgeschoven als de inwoner niet voldoende gegevens heeft verstrekt of als de gemeente de aanvraag niet binnen de termijn kan behandelen.

Stap 4. Beslissing

2.4.1 Inhoud besluit

1. De gemeente stelt een besluit per brief vast en stuurt deze brief naar de inwoner. Het doel van dit besluit is dat de inwoner te weten komt of er wel of geen hulp wordt gegeven. Als de gemeente hulp geeft, staat in het besluit ook of de hulp in natura, in de vorm van een pgb, in geld of op een andere manier wordt gegeven.
2. Geeft de gemeente hulp in natura, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. wat de hulp inhoudt en waarvoor de hulp bedoeld is;
 - b. wanneer de hulp ingaat en hoe lang de hulp duurt;
 - c. hoe en door wie de hulp wordt gegeven; en
 - d. welke voorwaarden en verplichtingen er voor de hulp gelden.
3. Geeft de gemeente hulp in de vorm van een pgb, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. waarvoor het pgb bedoeld is;
 - b. hoe hoog het pgb is;
 - c. wanneer het pgb ingaat en wanneer het pgb eindigt;
 - d. hoe de besteding van het pgb verantwoord wordt; en
 - e. welke voorwaarden en verplichtingen er voor het pgb gelden
4. Geeft de gemeente hulp in de vorm van geld, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. voor welk doel het geld wordt gegeven;
 - b. wanneer het geld wordt betaald;
 - c. hoe vaak het geld wordt betaald; en
 - d. welke voorwaarden en verplichtingen er gelden.
5. Besluit de gemeente geen hulp te geven, dan wordt in het besluit in ieder geval toegelicht:
 - a. waarom er geen hulp wordt toegekend;
 - b. hoe de inwoner in bezwaar kan gaan tegen dit besluit.
6. Het besluit geeft aan hoe en binnen welke termijnen de inwoner in bezwaar kan gaan tegen dit besluit.

2.4.2 Verval van recht

Het recht op hulp vervalt als de inwoner niet binnen 6 maanden na het besluit begint met het gebruikmaken van de hulp, tenzij dit de inwoner niet te verwijten valt. Deze voorwaarde wordt ook in het besluit opgenomen.

2.5 Uitzonderingen

2.5.1 Jeugdhulp via arts e.a.

1. De gemeente zorgt ervoor dat de jongere jeugdhulp krijgt, als de huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling of jeugdreclassering de jongere doorverwijst naar een jeugdhulpaanbieder.
2. De gemeente maakt afspraken met de huisartsen, de medisch specialisten, de jeugdartsen en de zorgverzekeraars over zulke doorverwijzingen.
3. De gemeente stuurt over de jeugdhulp een besluit per brief naar de inwoner. Dit besluit voldoet aan dezelfde eisen als het besluit na een aanvraag bij de gemeente zelf.

2.5.2 Spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen zorgt de gemeente ervoor dat de inwoner de hulp krijgt die nodig is, zonder dat de normale procedure wordt gevolgd. Het kan dan gaan om de volgende hulp:
 - a. het bieden van hulp aan ouders en hun kinderen;
 - b. het vragen van een machtiging aan de kinderrechter voor gesloten jeugdhulp;
 - c. het bieden van een voorziening voor maatschappelijke ondersteuning; of
2. Er is sprake van een spoedeisend geval als de uitkomst van de normale procedure voor een aanvraag om hulp niet afgewacht kan worden.

3. Gezond en veilig opgroeien

Jongeren in Nederland moeten zo gezond en veilig mogelijk kunnen opgroeien. Dat is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van jongeren, hun ouders en hun netwerk. Als zij daarbij hulp nodig hebben, dan kunnen zij een beroep doen op ondersteuning door de gemeente. Deze hulp wordt zo vroeg mogelijk aangeboden, om het beroep op dure, gespecialiseerde hulp te verminderen. Daarbij staat het versterken van de eigen kracht van de jongere en van het zorgend en probleemoplossend vermogen van het gezin en de sociale omgeving voorop.

Met jongeren bedoelen we in deze verordening kinderen en jongeren tot 18 jaar en jongvolwassenen van 18 tot 23 die al jeugdhulp ontvingen toen zij 18 waren en die deze hulp vanaf hun 18e nog nodig hebben. Dit zijn de jeugdigen zoals beschreven in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

Kernwaarden:

- De jongere moet gezond en veilig kunnen opgroeien.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner en zorgt voor goede aansluiting met andere hulp.
- De gemeente heeft extra zorg voor kwetsbare groepen.
- Vrij toegankelijke hulp gaat voor hulp-op-maat.

3.1 Preventieve maatregelen

1. De gemeente zorgt ervoor dat jongeren zoveel mogelijk gezond, kansrijk en veilig kunnen opgroeien. Om dat te bereiken helpt de gemeente alle jongeren, hun ouders en hun sociale netwerk met:
 - a. het versterken van de opvoed- en opgroeiomgeving, waarin gezinnen, wijken, scholen, kinderopvang en peuterspeelzalen samenwerken en elkaar aanvullen;
 - b. informatie, advies en trainingen;
 - c. jeugdgezondheidszorg (GGD, STMR: consultatiebureau, schoolarts);
 - d. activiteiten voor jongeren die hun talenten ontwikkelen via het jongerenwerk;
 - e. opvoedondersteuning;
 - f. een vertrouwenspersoon;
2. Deze hulp is vrij toegankelijk. De inwoner heeft hiervoor geen verwijzing door een huisarts, een medisch specialist of een jeugdarts nodig, en ook geen besluit van de gemeente.

3.2 Uitgangspunten bij het bieden van hulp

1. Bij het bieden van hulp houden de gemeente en de jeugdhulpverlener rekening met het geloof, de levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jongere en de ouders.

2. Alle hulp is en het probleemoplossend vermogen van de jongere, zijn ouders en hun sociale netwerk gericht op het op het versterken van de eigen mogelijkheden.
3. De gemeente betreft de wensen van de jongere en zijn ouders bij de keuze welke jeugdhulp wordt ingezet.
4. Pleegouders kunnen voor hulp in eerste instantie bij de pleegzorgorganisatie terecht. Als het nodig is kan de pleegzorgorganisatie extra hulp vragen aan de gemeente.
5. Als het gewenste effect van de jeugdhulp niet op eigen kracht of met het sociale netwerk bereikt kan worden, maar wel met hulp die vrij toegankelijk is, dan wordt die hulp ingezet. Het gaat dan bijvoorbeeld om hulp door Buurtzorg Jong of door een (jeugd)welzijnsorganisatie. Kan het gewenste effect niet bereikt worden met die hulp, dan wordt hulp-op-maat ingezet.
6. De gemeente zorgt ervoor dat signalen over zorgen bij opgroei- en opvoedingsproblemen zo vroeg mogelijk worden opgevangen en dat daar ook zo vroeg mogelijk hulp wordt geboden. Waar mogelijk biedt de gemeente jeugdhulp op vrijwillige basis.

3.3 Hulp-op-maat

1. De gemeente kan de volgende hulp-op-maat aanbieden:
 - a. ondersteuning bij het opvoeden en opgroeien in de vorm van advies en cursussen;
 - b. een plek in een pleeggezin of verblijf in een instelling. Pleegzorg heeft hierbij de voorkeur;
 - c. specialistische jeugdhulp in de vorm van begeleiding, ondersteuning of behandeling;
 - d. persoonlijke verzorging;
 - e. vervoer van de jongere van en naar een plek waar jeugdzorg wordt aangeboden; Deze hulp is niet vrij toegankelijk. De inwoner heeft daarvoor een verwijzing door een huisarts, een medisch specialist of een jeugdarts nodig, of een besluit van de gemeente.
2. De Rijksoverheid biedt het *Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling Veilig Thuis*. Dit advies- en meldpunt biedt 24 uur per dag 7 dagen per week advies en ondersteuning aan iedereen die direct of indirect is betrokken bij huiselijk geweld en kindermishandeling.

3.4 Overgang van 18- naar 18+

1. De gemeente is er verantwoordelijk voor dat jongeren uit de jeugdhulp ondersteund blijven als ze 18 jaar worden. Dat wil zeggen dat de gemeente zorgt voor een plan voor de jongere op alle belangrijke leefgebieden.
2. Dit plan besteedt in ieder geval aandacht aan de volgende onderwerpen:
 - a. scholing, werk of participatie;
 - b. wonen;
 - c. inkomen;
 - d. zorg en ondersteuning;
 - e. vrije tijd;
 - f. het netwerk van de jongeren.
3. Het is mogelijk dat de jeugdhulp wordt verlengd. Dit kan maximaal tot de dag dat de jongere 23 jaar wordt. Deze verlenging is dan een onderdeel van het plan.
4. Als sprake is van pleegzorg, dan wordt in alle gevallen onderzocht of verlenging hiervan wenselijk is. Ook dit is maximaal 5 jaar mogelijk, tot de dag dat de jongere 23 jaar wordt.

3.5 Afstemming met andere vormen van hulp

De gemeente zorgt ervoor dat de hulp aansluit bij andere vormen van hulp die aan de jongere of zijn ouders wordt gegeven. Om dat te bereiken maakt de gemeente afspraken met hulpverleners, instellingen, zorgverzekeraars en andere personen of organisaties.

4. Wonen in een veilige en gezonde omgeving

Inwoners met beperking(en) hebben soms hulp nodig om zo lang en zelfstandig mogelijk in hun eigen leefomgeving te kunnen blijven wonen. De gemeente heeft de taak om inwoners te helpen als ze niet in staat zijn om zelf oplossingen te vinden voor knelpunten in hun woning, bij normale dagelijkse activiteiten en in de huishouding. De gemeente moet ook maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat inwoners met een beperking zo lang mogelijk voor zichzelf kunnen zorgen (zelfredzaamheid). De gemeente kijkt hierbij niet alleen naar de korte termijn, maar ook naar de te verwachten ontwikkelingen. In dit hoofdstuk zijn regels opgenomen over de hulp die de gemeente aan deze inwoners kan geven.

Kernwaarden:

- Inwoners met een beperking moeten zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen en leven.
- De gemeente heeft extra zorg voor kwetsbare groepen.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.

- De gemeente maakt de hulp makkelijk bereikbaar.

4.1 *Uitgangspunten*

1. De gemeente zet zich ervoor in, dat inwoners met beperking(en) zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen, de normale dagelijkse activiteiten kunnen uitvoeren en een eigen huishouding kunnen voeren.
2. De gemeente stelt, daar waar de hulpvorm dit toestaat, normen vast voor het beoordelen van aanvragen voor hulp-op-maat in het kader van de Wmo. Deze normen moeten zijn gebaseerd op objectief onderzoek dat door onafhankelijke deskundigen is gedaan. De normen maken duidelijk welke concrete hulp er voor inwoners in hun situatie nodig is. De gemeente kan afwijken van deze normen als dat nodig is voor een passend en aanvaardbaar niveau van wonen en leven.

4.2 *Zelfstandig en veilig wonen*

4.2.1 *Geschikte woning*

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner hulp-op-maat kan krijgen als het normale gebruik van zijn woning als gevolg van een beperking niet mogelijk is. De inwoner moet voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2.
2. De hulp-op-maat houdt in dat de woning bereikbaar, toegankelijk, doorgankelijk en bruikbaar wordt gemaakt. Dit gebeurt door de woonkamer, slaapkamer, keuken, badkamer, berging en de gang(en), hal of overloop in de woning bouwkundig aan te passen.
3. Als de woning van de inwoner niet of slechts tegen hoge kosten (meer dan de kosten van een tegemoetkoming voor verhuizing) aangepast kan worden, dan zal de gemeente van de inwoner verwachten dat hij verhuist naar een geschikte(re) woning, als deze beschikbaar is. De huidige woning wordt dan niet door de gemeente aangepast.
4. De gemeente zorgt voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten op basis van de NIBUD-prijzengids als de inwoner verhuist naar een geschikte(re) woning en daarbij voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2.

4.2.2 *Een schone en leefbare woning*

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner hulp-op-maat kan krijgen als hij als gevolg van een beperking zijn woning niet schoon en leefbaar kan houden. De inwoner moet daarbij voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2 van deze verordening.
2. De hulp-op-maat houdt in dat de woonkamer, slaapkamer, keuken, badkamer, toilet en de gang(en) tussen die ruimten voor zover nodig regelmatig schoongehouden worden. Ook het aanbrengen van structuur in de huishouding, en het wassen, drogen en strijken van kleding, bedden- en linnengoed kan deel uitmaken van de hulp-op-maat.
3. Als er in het huishouden van de inwoner minderjarige kinderen zijn, dan bestaat de hulp-op-maat ook uit het overnemen van de gebruikelijke zorg voor deze kinderen. Deze hulp is vooral bedoeld om de periode tot er andere hulp is te overbruggen.
4. Een schone en leefbare woning als genoemd in lid 1 betekent dat de vertrekken genoemd in lid 2 hygiënisch en veilig moeten zijn. Het huis mag niet vervuilen.

4.2.3 *Beschermd wonen*

Voor inwoners die hulp-op-maat in de vorm van de beschermd wonen nodig hebben, gelden de regels die zijn vastgelegd in de verordening van centrumgemeente 's-Hertogenbosch zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 's-Hertogenbosch op [datum]. Deze is te vinden op overheid.nl.

4.2.4 *Maatschappelijke opvang*

Voor inwoners die hulp-op-maat in de vorm van de maatschappelijke opvang nodig hebben, gelden de regels die zijn vastgelegd in de verordening van centrumgemeente 's-Hertogenbosch, zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 's-Hertogenbosch op [datum]. Deze verordening is te vinden op overheid.nl.

4.2 *Dagbesteding en begeleiding*

4.3.1 *Een ingevulde dag hebben*

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die vanwege een beperking onvoldoende in staat zijn om de dag goed in te vullen, hulp-op-maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2.
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners mee kunnen doen aan recreatieve of andere begeleide groepsactiviteiten voor maximaal 10 dagdelen per week.

4.3.2 Veiligheid bij deelname aan de samenleving

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die hulp nodig hebben om veilig de dag door te komen, hulp-op-maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2.
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners begeleid worden. De begeleiding kan een-op-een of in een groep plaatsvinden. Het betekent, dat de begeleider toezicht houdt op de dagelijkse gang van zaken en de inwoner helpt om op een goede manier met zijn omgeving te communiceren. De begeleider kan ook helpen bij normale (dagelijkse) activiteiten, zoals het structureren van de dag, het doen van de administratie en het beheren van de financiën, maar neemt deze niet volledig over.

4.4 Meedoen aan de samenleving

4.4.1 Verplaatsen in en om de woning

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die zich vanwege een beperking niet voldoende kunnen verplaatsen in en om de woning, hulp-op-maat kunnen krijgen.
2. De hulp-op-maat houdt in dat de inwoner een rolstoel kan krijgen die geschikt is voor dagelijks zittend gebruik door de inwoner.

4.4.2 Verplaatsen dichtbij huis

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die vanwege een beperking onvoldoende mogelijkheden hebben om binnen redelijke grenzen contact met anderen te hebben, hulp-op maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.3.2.
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners geholpen worden bij het vervoer dicht bij huis zodat ze mee kunnen doen met recreatieve, maatschappelijke en religieuze activiteiten en zelf de dagelijkse boodschappen kunnen doen. Die hulp kan bestaan in het aanbieden van:
 - a. de mogelijkheid om te reizen met collectief taxivervoer;
 - b. een taxi;
 - c. een scootmobiel, of
 - d. het gebruikmaken van een vervoermiddel.
3. Het moet gaan om:
 - a. het zich verplaatsen rondom de woning;
 - b. het zich verplaatsen over een langere afstand dicht bij huis; of
 - c. het vervoer naar de plek waar de inwoners deelnemen aan een activiteit van de gemeente om de dag in te vullen.
4. Om taxivervoer voor inwoners die dat nodig hebben beschikbaar en betaalbaar te houden kijkt de gemeente eerst of een vervoersprobleem opgelost kan worden met collectief taxivervoer, voordat andere hulp-op-maat voorzieningen aan de orde kunnen komen.

4.5 Mantelzorg

4.5.1 Ondersteuning mantelzorger

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die mantelzorg geven hulp-op-maat kunnen krijgen als zij niet meer in staat zijn om de mantelzorg vol te houden.
2. De hulp-op-maat houdt in dat de mantelzorg kan worden overgenomen door een professional.
3. De gemeente stelt advies of hulp door de mantelzorgconsulent van Stichting Welzijn Bommelerwaard beschikbaar.

4.5.2 Mantelzorgwaardering

1. De gemeente waardeert de inzet van mantelzorgers voor inwoners met een beperking. Daarom heeft de gemeente verschillende vormen van mantelzorgwaardering. Het doel van mantelzorgwaardering is om het belang van mantelzorgers voor de samenleving te onderstrepen.
2. De mantelzorgwaardering heeft, onder andere, de volgende vormen:
 - a. Een geldbedrag aan te vragen in de vorm van een mantelzorgcompliment.
 - b. Een mantelzorg dag georganiseerd door Stichting Welzijn Bommelerwaard.

4.5.3 Voorwaarden mantelzorg compliment

1. Een mantelzorgcompliment kan worden aangevraagd door of namens degene die mantelzorg ontvangt. Er moet voldaan zijn aan de volgende voorwaarden:

- a. De mantelzorg wordt over een periode van minimaal 3 maanden verleend.
 - b. De mantelzorg wordt verleend door iemand die geen betaalde hulp aan de inwoner geeft.
2. De mantelzorg wordt voor minimaal 8 uur per week verleend.
 3. De gemeente heeft een formulier waarmee de mantelzorgcompliment kan worden aangevraagd.
 4. Het mantelzorgcompliment is per kalenderjaar gedurende 6 aaneengesloten weken aan te vragen. De startdatum wordt actief gecommuniceerd.
 5. De inwoner kan slechts voor één persoon een mantelzorgcompliment aanvragen.
 6. Een mantelzorgcompliment bestaat uit een bedrag van € 100,-.

5. De vorm van de hulp

De hulp die de gemeente aanbiedt kent verschillende vormen. Hulp kan in de vorm van een dienst zijn (bijvoorbeeld hulp in de huishouding), maar het is ook mogelijk dat er een product wordt gegeven (bijvoorbeeld een rolstoel). In bepaalde gevallen kan de hulp in de vorm van geld worden gegeven of als een persoonsgebonden budget. In dit hoofdstuk is geregeld op welke manier de gemeente de hulp geeft. Ook is geregeld wanneer de gemeente een financiële bijdrage aan de inwoner kan vragen.

Kernwaarden:

- De gemeente versterkt de zelfredzaamheid van de inwoner.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.
- De gemeente maakt de hulp makkelijk bereikbaar.

5.1 Hulp in natura

1. De inwoner die hulp van de gemeente krijgt, ontvangt hulp in natura (een dienst of een product), tenzij in de wet anders is bepaald. Gaat het om een product, dan wordt dat in bruikleen verstrekt.
2. De gemeente zorgt ervoor dat de leverancier van een product de inwoner voldoende helpt om het product goed te kunnen gebruiken.
3. De gemeente zorgt ervoor dat de leverancier van een product de wettelijke bepalingen over de garantie naleeft.
4. De leverancier informeert de inwoner over alles wat van belang is om te weten over de dienst of het product.

5.2 Hulp in geld

1. De inwoner die hulp van de gemeente krijgt ontvangt hulp in de vorm van geld, als dat in de wet of in deze verordening zo is bepaald. Hulp in de vorm van geld hoeft meestal niet terugbetaald te worden. Alleen als in de wet of in deze verordening anders is bepaald en dit aansluit bij de persoonlijke situatie van de inwoner, dan moet het geld wel worden terugbetaald.
2. De gemeente kan beslissen om het geld niet te betalen maar te verrekenen met een bedrag dat de inwoner moet terugbetalen (vordering), als dit volgens de wettelijke regels kan. Het moet gaan om een vordering op grond van een van de wetten waarop deze verordening is gebaseerd.
3. De gemeente kan een besluit nemen om betalingen te doen, zonder dat de inwoner daar met een brief over wordt geïnformeerd. Hierover wordt altijd een afspraak met de inwoner gemaakt.

5.3 Persoonsgebonden budget

5.3.1 Voorwaarden

1. In plaats van hulp in natura kan de inwoner een persoonsgebonden budget (pgb) krijgen als het om Wmo-hulp of jeugdhulp gaat en voldaan is aan de voorwaarden die de Wmo en de Jeugdwet stellen.
2. Het pgb is bedoeld voor hulp, maar kan niet aan alle kosten die daarmee te maken hebben worden besteed. Het pgb kan niet besteed worden aan:
 - a. kosten voor bemiddeling, tussenpersonen of belangenbehartigers;
 - b. het voeren van een pgb-administratie;
 - c. ondersteuning bij het aanvragen en beheren van een pgb-administratie en;
 - d. kosten voor een feestdagenuitkering aan de hulpverlener(s).
3. De gemeente verstrekt geen pgb in de volgende situaties:
 - a. De kosten zijn gemaakt vóórdat de aanvraag is ingediend en het is niet meer na te gaan of die hulp nodig was.
 - b. Voorzieningen waarvoor een collectieve voorziening aanwezig is.
 - c. Uit het door de inwoner ingediende pgb-plan blijkt niet dat de kwaliteit van de hulp voldoende gewaarborgd is.

- d. De inwoner kan het pgb niet zelf beheren en de beoogde pgb-beheerder is dezelfde persoon als de beoogde hulpverlener.

5.3.2 Pgb bij hulp door personen uit het sociale netwerk

De persoon die hulp geeft, mag iemand uit het sociale netwerk van de inwoner zijn als deze persoon voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. Deze persoon hanteert een tarief dat 50% bedraagt van het laagste toepasselijke tarief per uur of per resultaat dat een door de gemeente gecontracteerde leverancier hiervoor zou hanteren, en
- b. Het tarief dat deze persoon hanteert, voldoet aan de Wet minimum loon
- c. Deze persoon heeft gemotiveerd aangegeven dat de hulp niet tot overbelasting leidt, en
- d. Als de dienst zorg omvat waarvoor landelijke kwaliteitscriteria of een minimale opleiding is vereist, beschikt de persoon over de desbetreffende kwalificatie

5.3.3. Pgb bij hulp door zzp'er

De persoon die hulp geeft mag een zzp'er zijn als deze persoon voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. Deze persoon hanteert een tarief dat maximaal 90% bedraagt van het laagste toepasselijke tarief per uur of per resultaat dat een door de gemeente gecontracteerde leverancier hiervoor zou hanteren, en
- b. Deze persoon is hiertoe opgeleid, in het bezit van bijzondere deskundigheid.

5.3.4 Pgb bij hulp door zorgaanbieder

De zorgaanbieder die hulp geeft voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. Deze persoon hanteert een tarief dat maximaal 100% bedraagt van het laagste toepasselijke tarief per uur of per resultaat dat een door de gemeente gecontracteerde leverancier hiervoor zou hanteren.

5.3.5 Hoogte en tarief pgb

1. Het pgb wordt door de gemeente vastgesteld aan de hand van een plan over de besteding van het pgb dat de inwoner heeft gemaakt (pgb-plan). Het plan moet goedgekeurd zijn door de gemeente.
2. Bij een product houdt de gemeente bij de hoogte van het pgb rekening met een reële termijn voor de technische afschrijving en met de onderhouds- en verzekeringskosten.
3. De gemeente stelt het tarief voor hulp door iemand uit het sociale netwerk vast op het goedgekeurde tarief uit artikel 5.3.2 onder a. Dit tarief is minstens het wettelijk minimumuurloon, inclusief vakantietoeslag voor een persoon van 22 jaar of ouder met een 36-urige werkweek, zoals dit is geregeld in de Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag.
4. Als de hulp wordt gegeven door een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad, wordt dit altijd als hulp door iemand uit het sociale netwerk gezien. Wordt de hulp gegeven door een ander uit het sociale netwerk die beroepsmatig de hulp verleent, dan gelden de regels voor beroepsmatig verleende hulp.

5.3.6 Verantwoording pgb

De gemeente kan de inwoner vragen om duidelijk te maken hoe het pgb is besteed en welke resultaten de hulp voor de inwoner heeft gehad.

6. Eigen bijdrage

6.1 Wat is de eigen bijdrage?

1. De gemeente kan voor een aantal voorzieningen aan de inwoner een eigen bijdrage vragen. Dat kan bij hulp-op-maat in:
 - a. het schoon en leefbaar houden van een woning (hulp in de huishouding);
 - b. het aanpassen van een woning (woonvoorzieningen);
 - c. het op een verantwoorde manier kunnen deelnemen aan de samenleving (begeleiding);
 - d. een ingevulde dag hebben (dagbesteding);
 - e. het zich kunnen verplaatsen dichtbij huis (niet voor een rolstoel).
2. De gemeente zorgt ervoor, dat de wettelijke regels voor het vaststellen van een eigen bijdrage worden toegepast. Een bijdrage is nooit hoger dan de feitelijke kosten van de voorziening.
3. De eigen bijdrage wordt vastgesteld conform het Uitvoeringsbesluit Wmo 2015.

7. Zorgkosten

Voor inwoners met veel medische kosten heeft de gemeente de volgende voorzieningen:

1. Een collectieve zorgverzekering;
2. Een bijdrage voor chronisch zieken en gehandicapten.

7.1 Bijdrage voor mensen met een chronische ziekte of beperking

7.1.1 Voorwaarden voor de bijdrage

Een inwoner die een chronische ziekte of een beperking heeft, kan van de gemeente een extra bijdrage krijgen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. een inwoner kan geen gebruik maken van een collectieve, algemeen gebruikelijke of maatwerkvoorziening om de betreffende beperking te compenseren.
- b. er zijn extra kosten verbonden aan de ziekte of beperking.

7.1.2 Mogelijke tegemoetkoming

- a. Een autoaanpassing voor een bedrag van maximaal € 3.500,-- per 5 jaar.
- b. Verhuis- en inrichtingskosten voor een bedrag van maximaal € 5.000,--
- c. Aanschaf en onderhoud van een sporthulpmiddel voor een bedrag van maximaal € 3.000,-- inclusief de kosten voor verzekering voor drie jaar.
- d. Bezoekbaar maken van een woning voor een bedrag van maximaal € 2.500,--
- e. Sanering van de woning voor een bedrag van maximaal € 2.000,--.

8. Afspraken tussen inwoner en gemeente

Dit hoofdstuk gaat over de manier waarop de gemeente en de inwoner met elkaar omgaan. Het gaat over de manier waarop de gemeente zich moet gedragen en wat er van de inwoner wordt verwacht. Als de inwoner rechten heeft, dan staan daar vaak plichten tegenover. Houdt de inwoner daar onvoldoende rekening mee, dan kan de gemeente de voorziening beëindigen, terugvorderen of verlagen.

Kernwaarden:

- De gemeente en de inwoner zijn gelijkwaardige partners.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De inwoner geeft de informatie die nodig is.

8.1 Hoe gaan we met elkaar om?

8.1.1 De rol van de gemeente

De gemeente zoekt samen met de inwoner naar een oplossing voor zijn probleem. Gemeente en inwoner gaan daarbij op een gelijkwaardige manier met elkaar om. De gemeente zorgt voor het volgende:

- a. Voor de inwoner is het duidelijk wie er namens de gemeente contact met hem onderhoudt. De gemeente houdt het aantal contactpersonen zo beperkt mogelijk.
- b. De gemeente helpt de inwoner om zijn probleem bij een andere organisatie te bespreken, als het bieden van hulp bij dit probleem een taak is voor die organisatie.
- c. De gemeente respecteert de privacy van de inwoner.
- d. De gemeente maakt zoveel mogelijk gebruik van gegevens die al binnen de gemeente aanwezig zijn en vraagt alleen gegevens die nodig zijn voor het beoordelen van de hulpvraag.
- e. De gemeente wijst de inwoner op beschikbare deskundige hulp.

8.1.2 De rol van de inwoner

1. De inwoner is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het oplossen van zijn probleem. De gemeente vult de mogelijkheden van de inwoner en zijn sociale netwerk aan als dat nodig is. De inwoner zorgt voor het volgende:

De inwoner zet eerst de eigen mogelijkheden in voordat hij hulp vraagt aan de gemeente.

Als de gemeente hulp verleent werkt de inwoner mee aan de oplossing van zijn probleem.

De inwoner zorgt ervoor dat de hulp van de gemeente niet langer duurt dan nodig is.

2. De inwoner werkt mee zodat snel duidelijk is op welke manier zijn probleem zo snel mogelijk kan worden opgelost. Dat betekent het volgende:
 - a. De inwoner informeert de gemeente zo snel en zo volledig mogelijk over alles wat van belang is voor het beoordelen van de hulpvraag, de persoonlijke situatie en de rechten en plichten van de inwoner.
 - b. De gemeente ontvangt alle documenten en bewijsstukken die zij nodig heeft zo snel mogelijk van de inwoner.
 - c. De inwoner brengt de gemeente zo snel mogelijk op de hoogte van zijn beperkingen, als die van belang zijn in het contact met de gemeente.

8.2 Beëindigen en terugvorderen voorziening

8.2.1 Beëindiging voorziening

1. De gemeente kan een voorziening beëindigen als:
 - a. de voorziening niet langer passend of nodig is;
 - b. de inwoner zich niet houdt aan voorwaarden en verplichtingen die aan de voorziening zijn verbonden;
 - c. de voorziening is verstrekt op grond van onjuiste of onvolledige gegevens van de inwoner;
 - d. de gemeente niet langer kan vaststellen of een voorziening kan worden voortgezet, omdat de inwoner onvoldoende meewerkt aan een onderzoek naar het recht op de voorziening;
 - e. de voorziening voor een ander doel wordt gebruikt dan bedoeld;
 - f. de inwoner niet binnen zes maanden gebruik heeft gemaakt van de voorziening, tenzij hem dat niet te verwijten is.
2. De voorziening kan met terugwerkende kracht worden beëindigd (ingetrokken).

8.2.2 Terugvordering voorziening

De gemeente kan de voorziening of de waarde daarvan van de inwoner terugvorderen. Dat kan vanaf het moment waarop is voldaan aan één of meer van de intrekingsgronden die genoemd worden in artikel 8.2.1

8.3 Hoe controleert de gemeente of de afspraken worden nagekomen?

8.3.1 Controle

1. De gemeente controleert regelmatig of de inwoner recht heeft op een voorziening en of hij de juiste voorziening heeft aangevraagd of ontvangt.
2. De controle van de voorzieningen is ook bedoeld om de kwaliteit van de voorziening te beoordelen en om te kijken of de voorziening op de juiste manier wordt gebruikt.
3. Bij beëindiging van de voorziening op verzoek van de inwoner, onderzoekt de gemeente wat de reden is van de beëindiging. De gemeente gaat ook na of de voorziening tot de einddatum terecht is verstrekt.

8.3.2 Voorkomen van fraude

De gemeente streeft ernaar om fraude te voorkomen (preventie). Daarom informeert de gemeente op een gepaste manier over rechten en plichten en over de gevolgen van misbruik aan de inwoner die gebruik maakt van de voorziening.

8.3.3 Beleidsplan en beleidsverslag

De gemeente stelt één keer in de vier jaar een beleidsplan vast. De gemeente stelt na afloop van ieder kalenderjaar een beleidsverslag vast. Daarin beschrijft de gemeente of de gestelde doelen voor dat jaar zijn behaald en de redenen waarom dat wel of niet is gebeurd.

8.3.4 Privacy

1. De gemeente zorgt ervoor dat er geen ongeoorloofde inbreuk op het privéleven van inwoners plaatsvindt (tijdens bijvoorbeeld een huisbezoek).
2. Bij het uitvoeren van onderzoek zorgt de gemeente ervoor dat inbreuk op persoonlijkheidsrechten, zoals op de bescherming van het privéleven, niet verder gaat dan wat noodzakelijk, passend en wettelijk toegestaan is.

8.3.5 Toezichthouders

De gemeente wijst een of meer ambtenaren aan die de taak hebben erop toe te zien dat de wetten en de bijbehorende regels worden nageleefd.

9. Inspraak en cliëntenparticipatie

Het beleid dat de gemeente maakt en uitvoert is bedoeld voor de inwoners. Met de ervaringen van de inwoners kan de gemeente haar beleid als het nodig is aanpassen en verbeteren. In dit hoofdstuk is vastgelegd hoe inwoners hun invloed kunnen uitoefenen. Ook is geregeld dat er een cliëntenadviesraad is en is de taak van deze raad beschreven. Ten slotte is hier ook geregeld op welke manier inwoners met leveranciers, zoals zorgaanbieders, kunnen overleggen over diensten en producten die bedoeld zijn voor de inwoners met een beperking.

Kernwaarden:

- De gemeente en de inwoner zijn gelijkwaardige partners.
- De gemeente gaat zorgvuldig om met de inwoner.

9.1 *Inspraak van inwoners*

1. De gemeente kiest ervoor om inwoners inspraak te geven in de onderwerpen die in deze verordening worden geregeld. De regels van de inspraakverordening 2004 zijn daarop van toepassing, maar worden aangevuld met de regels in dit hoofdstuk. Inwoners kunnen inspraak hebben bij:
 - a. plannen voor beleid en regels;
 - b. de manier waarop de gemeente beleid en regels uitvoert;
 - c. de manier waarop medewerkers van de gemeente omgaan met inwoners (bejegening);
 - d. de manier waarop zorgaanbieders en leveranciers hun taken uitvoeren.
2. Inspraak houdt ook in het doen van voorstellen voor ander beleid, andere regels of een andere uitvoering.
3. De gemeente kan inwoners op de volgende manier inspraak geven:
 - a. via de Adviesraad Sociaal Domein;
 - b. via de cliëntenraad Sociaal Domein Bommelerwaard;
 - c. door inwoners te raadplegen, bijvoorbeeld met enquêtes en bijeenkomsten;
 - d. door samen met inwoners een plan te ontwerpen.

9.2 *Hulp van de gemeente bij inspraak*

De gemeente zorgt voor goede inspraak en doet dat op de volgende manier:

- a. Het moment waarop inspraak kan worden gegeven, geeft inwoners voldoende mogelijkheid om invloed te hebben op plannen van de gemeente over beleid, regels of de uitvoering daarvan.
- b. De inwoners worden deskundig ondersteund, zodat de inspraak volwaardig is.
- c. De inwoners kunnen deelnemen aan overleg met de gemeente over kernwaarden, beleid, regels en de uitvoering daarvan.
- d. De gemeente zorgt dat de informatie op tijd beschikbaar is.

9.3 *Inspraak bij zorgaanbieders en leveranciers*

1. Zorgaanbieders en leveranciers zijn verplicht om inwoners die gebruik maken van hun diensten, inspraak te geven en daarover regels te maken. De gemeente bepaalt over welke onderwerpen de inspraak gaat en welke vorm de inspraak heeft.
2. De gemeente controleert of de zorgaanbieder of leverancier zich houdt aan de regels voor inspraak.

10 *Kritiek op de uitvoering*

De gemeente probeert het beleid en de regels zo goed mogelijk uit te voeren. Toch is het mogelijk dat inwoners het niet eens zijn met de aanpak van de gemeente. In dit hoofdstuk staan enkele regels over de mogelijkheid om een klacht in te dienen, een vertrouwenspersoon te spreken of bezwaar te maken. Daarbij is aangesloten bij de visie op klachtbehandeling van de Nationale ombudsman.

Kernwaarden:

- De gemeente en de inwoner zijn gelijkwaardige partners.
- De gemeente handelt professioneel en neemt de inwoner serieus.
- De gemeente helpt de inwoner om op een eenvoudige manier zijn mening te geven.

10.1 *Doelen klacht- en bezwaarprocedure*

1. De gemeente ziet een klacht of bezwaar als:
 - a. een stimulans om de hulpvraag van de inwoner nog eens te onderzoeken;
 - b. een middel voor de inwoner om zijn mening kenbaar te maken;
 - c. een mogelijkheid om de dienstverlening aan de inwoners te verbeteren;
 - d. een manier om een vertrouwensbreuk te herstellen; en
 - e. een middel om fouten bij de uitvoering van wettelijke taken te repareren.
2. De inwoner die een klacht of bezwaar heeft ingediend, krijgt de gelegenheid om zijn klacht of bezwaar mondeling toe te lichten.
3. De inwoner kan kritiek op de uitvoering van wettelijke taken door de gemeente uiten via een eenvoudige en effectieve klachten- en bezwaarprocedure.
4. De gemeente zorgt ervoor dat klachten en bezwaren zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen de wettelijke termijnen, worden afgehandeld.
5. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner die een klacht of bezwaar heeft ingediend zich gehoord voelt.

10.2 Klachtenfunctionaris gemeente

1. De gemeente heeft een klachtenfunctionaris. De inwoner kan bij deze medewerker een klacht indienen over:
 - a. het gedrag van medewerkers en de bejegening van de inwoner;
 - b. de manier waarop de gemeente meldingen en aanvragen heeft afgehandeld;
 - c. de manier waarop de gemeente voorzieningen en diensten heeft uitgevoerd.
2. De gemeente regelt hoe een klacht kan worden ingediend en hoe de klachtenprocedure verloopt.

10.3 Klachten over andere personen of organisaties

1. De inwoner die een klacht heeft over het gedrag van een persoon of organisatie die door de gemeente is ingehuurd, moet zijn klacht eerst indienen bij die persoon of organisatie. Die persoon of organisatie moet een klachtenregeling hebben en deze met de gemeente hebben gedeeld.
2. De gemeente controleert of de klachtenregeling van personen of instanties die zijn ingehuurd wordt nageleefd.
3. Als de inwoner niet tevreden is over de manier waarop de klacht door de ingehuurde persoon of organisatie is afgehandeld, kan de inwoner een klacht indienen bij de gemeente.
4. De inwoner die geraakt is door geweld of ander strafbaar gedrag van personen of instanties die de gemeente heeft ingehuurd, kan dit melden bij de gemeente. De gemeente regelt hoe die melding wordt behandeld.

10.4 Vertrouwenspersoon

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner die hulp van de gemeente krijgt, een onafhankelijke vertrouwenspersoon kan spreken. De inwoner kan bij deze vertrouwenspersoon terecht voor een vertrouwelijk gesprek over bijvoorbeeld ongewenste omgangsvormen, problemen, klachten en vragen in verband met de geboden hulpverlening.
2. Voor de Jeugdwet geldt: de vertrouwenspersoon kan de inwoner (jongere, ouder of pleegouder) op verzoek ondersteunen bij problemen, klachten en vragen in verband met de hulpverlening door de gemeente, de jeugdhulpaanbieder, de gecertificeerde instelling jeugdbescherming en jeugdreclassering en het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis).

10.5 Bezwaar

1. De inwoner die het niet eens is met een besluit dat is genomen op grond van de genoemde wetten en van deze verordening, kan daartegen bezwaar maken volgens de regels die zijn beschreven in de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
2. Voordat de gemeente een besluit op een bezwaarschrift neemt, neemt een medewerker telefonisch contact op met de inwoner om het bezwaar te bespreken. De medewerker geeft uitleg over het besluit van de gemeente en informeert bij de inwoner naar argumenten, feiten en omstandigheden die van belang zijn voor de beoordeling van het bezwaar. Dit gesprek is gericht op verbetering van de besluitvorming door de gemeente. Het kan ertoe leiden dat de inwoner het bezwaar intrekt of dat de gemeente een ander besluit neemt.

11. Kwaliteit en aanbesteding

De diensten en producten die de gemeente levert, moeten van goede kwaliteit zijn. Diensten moeten aansluiten bij de behoefte van de inwoner. Producten moeten degelijk zijn en goed bruikbaar voor de inwoner. De gemeente moet zich bij de inkoop van diensten en producten aan bepaalde regels houden. Dit hoofdstuk gaat over de kwaliteit, de inkoop en de aanbesteding van diensten en producten.

Kernwaarden:

- Diensten en producten van de gemeente zijn kwalitatief goed en passend bij de behoefte van de inwoner.
- De gemeente handelt professioneel en neemt de inwoner serieus.
- De gemeente werkt efficiënt en doelgericht.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.

11.1 Kwaliteit

1. Alle diensten en producten die de gemeente in het kader van deze verordening aanbiedt moeten van goede kwaliteit zijn.
2. De diensten en producten:
 - a. passen bij de behoefte van de inwoner;
 - b. zijn veilig, geschikt en bruikbaar voor de inwoner;

- c. voldoen aan normen en eisen die door de beroepsgroep of in het vakgebied algemeen zijn aanvaard;
- d. worden afgestemd op andere diensten of producten die aan de inwoner worden geleverd;
- e. worden geleverd volgens een bepaalde opzet die op tijd aan de inwoner wordt meegedeeld.

11.2 Inkoop en aanbesteding

1. De gemeente zorgt ervoor dat de kwaliteit van de diensten en producten in het kader van deze verordening een belangrijke rol speelt bij de inkoop en de aanbesteding.
2. Bij inkoop en aanbesteding verwacht de gemeente van leveranciers dat zij:
 - a. diensten en producten leveren tegen de door hen berekende kostprijs, zonder dat de kwaliteit en de levering in gevaar komen; en
 - b. als zij personeel hebben, dat zij zich houden aan de regels van het arbeidsrecht.
3. De leverancier moet aantonen dat bij de kostprijs rekening is gehouden met:
 - a. het soort dienst of product;
 - b. de omvang van het diensten- of productenpakket dat wordt geleverd;
 - c. de arbeidsvoorwaarden van het personeel volgens de cao die van toepassing is;
 - d. een redelijke toeslag voor overheadkosten;
 - e. personeelskosten die niet direct met de dienstverlening te maken hebben, zoals kosten voor bijscholing, ziekte en verlof van personeel;
 - f. kosten als gevolg van verplichtingen voor leveranciers, zoals rapportage- en administratieve verplichtingen;
 - g. het jaarlijks aanpassen van de kostprijs in verband met stijging van de kosten.

12. Van oud naar nieuw

In dit hoofdstuk zijn de laatste bepalingen opgenomen. Hier wordt geregeld welke verordeningen vervangen worden door deze verordening en wanneer deze verordening ingaat. Hier is ook opgenomen dat de gemeente bepalingen uit deze verordening kan uitwerken of verder invullen, dat met regelmaat beoordeeld wordt of de verordening nog goed werkt, wat de officiële naam is van deze verordening en dat de gemeente van deze verordening kan afwijken als dit echt nodig is.

Kernwaarden:

- De gemeente handelt professioneel en neemt de inwoner serieus.
- De gemeente werkt efficiënt en doelgericht.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.

12.1 Onderzoek naar de werking van de verordening

1. De gemeente onderzoekt jaarlijks of de verordening voldoende bijdraagt aan de doelen die de gemeente wil bereiken. Om dat te kunnen nagaan verzamelt de gemeente systematisch informatie middels:
 - a. Het cliëntervaringsonderzoek.
 - b. Jaarverslag Wmo en JeugdDe gemeente houdt zich daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De gemeenteraad bespreekt een verslag van dit onderzoek en past de verordening aan als dat nodig is.

12.2 Uitvoeringsregels

De gemeente kan uitvoeringsregels maken over de onderwerpen die in deze verordening zijn geregeld. Deze uitvoeringsregels kunnen de vorm hebben van beleidsregels of van een (nadere) regeling. Beleidsregels geven aan hoe de gemeente met een bepaalde bevoegdheid omgaat. Met een (nadere) regeling worden bepaalde regels van de verordening verder uitgewerkt. De mogelijkheid om deze uitvoeringsregels te maken wordt begrensd door de wet.

12.3 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule)

De gemeente kan afwijken van een bepaling uit deze verordening als toepassing van die bepaling een onredelijke uitkomst heeft voor de inwoner of voor een ander die direct bij het besluit betrokken is. Een uitkomst is in ieder geval onredelijk als de doelen van de in 1.1 genoemde wetten of de doelen van deze verordening door het toepassen van de regels juist niet worden gehaald.

12.4 Intrekken oude verordeningen

De volgende verordeningen worden ingetrokken op de datum dat deze verordening ingaat:

- Verordening maatschappelijke ondersteuning Zaltbommel 2018

- Verordening jeugdhulp gemeente Zaltbommel 2017

12.5 Overgangsrecht

1. Een maandelijks voorziening die op grond van een ingetrokken verordening wordt verstrekt, blijft ook na 1 januari 2019 doorlopen. Deze voorziening loopt door totdat de gemeente een nieuw besluit over die voorziening of uitkering heeft genomen.
2. Een aanvraag die de inwoner heeft ingediend vóór 1 januari 2019 en waarover de gemeente pas later een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening.
3. Op bezwaarschriften tegen een besluit op grond van een van de bij 12.4 genoemde ingetrokken verordeningen, past de gemeente die ingetrokken verordening toe.

12.6 Ingangsdatum en naam

1. Deze verordening wordt genoemd: Verordening sociaal domein gemeente Zaltbommel 2019
2. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2019

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 13 december 2018.

De gemeenteraad voornoemd,
de griffier,
drs. M.S.P. Muurling
de voorzitter,
dr. J.P. Rehwinkel

13. Begrippenlijst

In deze verordening worden allerlei begrippen gebruikt. Deze begrippen hebben dezelfde betekenis als in de wetten waarop deze verordening is gebaseerd. Waarom deze begrippenlijst?

- Soms worden bepaalde begrippen in meerdere wetten gebruikt en hebben ze in die wetten een verschillende betekenis. Hier staat wat de betekenis van deze begrippen in deze verordening is.
- Voor een aantal begrippen geldt dat ze in deze verordening een ruimere betekenis hebben dan in de genoemde wetten, omdat zoveel mogelijk is aangesloten bij het normale, dagelijkse taalgebruik.
- Ook staan er voor de duidelijkheid ook enkele wettelijke begrippen in de lijst, die in deze verordening wel dezelfde betekenis hebben, maar hier in andere woorden zijn omschreven.
- Ten slotte worden in deze verordening ook begrippen gebruikt die niet zijn terug te vinden in de wetten. Ook die zijn hier omschreven.

Andere voorziening: een voorziening waarop de inwoner een beroep kan doen voor de hulp die hij nodig heeft, anders dan hulp-op-maat. Het gaat om voorzieningen die buiten de regeling liggen van de aangevraagde voorziening of om voorzieningen die binnen het bereik van die regeling liggen, maar vrij toegankelijk zijn voor de inwoner. Dat kan een andere uitkering zijn, een algemeen gebruikelijke (bijlage 1), algemene of collectieve voorziening, of voorzieningen als alimentatie en toeslagen.

Adviesraad sociaal domein : Hiermee wordt de huidige Wmo raad bedoeld. Vooruitlopend op het vaststellen van deze verordening hebben we gekozen deze naam in de verordening te zetten.

Inwoners met beperking(en): Hiermee worden de beperkingen bedoeld, zoals benoemd in de Wmo 2015. Dit zijn personen met een beperking of met chronische psychische of psychosociale problemen.

Collectie f taxivervoer: vervoer van deur tot deur, op afroep en met een deeltaxi (ook wel collectief vraagafhankelijk vervoer genoemd).

Effect: het resultaat of het doel.

Fraude: het verstrekken van onjuiste en/of onvolledige gegevens, of het verzwijgen of niet (op tijd) verstrekken van gegevens. Het gaat om gegevens die nodig zijn om te bepalen of er recht op een voorziening is, en om de duur en hoogte van die voorziening vast te stellen. Als gevolg hiervan wordt een voorziening helemaal of gedeeltelijk ten onrechte verstrekt.

Gebruikelijke hulp: de hulp die over het algemeen mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten. Voor de Jeugdwet wordt met ouders ook andere opvoeders en verzorgers bedoeld.

Gemeente: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zaltbommel.

Gesprek: gesprek waarin de inwoner zijn hulpvraag, zijn persoonlijke situatie en het effect dat hij wil bereiken bespreekt.

Hulp: maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo, jeugdhulp als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet,

Hulp-op-maat: een op de inwoner afgestemde voorziening.

- Als het gaat om een voorziening in het kader van de Wmo: een maatwerkvoorziening.
- Als het gaat om een voorziening in het kader van de Jeugdwet: een voorziening die op een jongere of zijn ouders is afgestemd als bedoeld in artikel 2.3 van de Jeugdwet.

Hulpvraag: de behoefte aan ondersteuning die de inwoner bij de melding heeft.

Inspraak: inspraak als bedoeld in artikel 150 van de Gemeentewet. Met inspraak wordt in artikel 3.6 van deze verordening ook bedoeld het recht om invloed uit te oefenen en over iets mee te beslissen.

Inwoner: de persoon die een direct belang heeft bij een besluit van de gemeente (artikel 1:2, lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht). Als de inwoner een hulpvraag heeft die nog niet heeft geleid tot een verzoek om een besluit te nemen of tot feitelijk handelen door de gemeente, dan wordt met inwoner bedoeld: degene die als ingezetene in de basisregistratie personen van de gemeente is ingeschreven.

Jeugdhulp: hulp als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

Jongere: de minderjarige. Als het gaat om de Jeugdwet: de jeugdige, bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

Jongerenwerk: basisaanbod van sociaal-culturele voorzieningen voor jongeren, zoals kinderwerk, tiener- en jongerenwerk, sportbuurtwerk en jongereninformatie. Het basisaanbod bevat ook activiteiten die stimulering van de ontwikkeling of het voorkomen van problemen bij jongeren tot doel heeft.

Leverancier: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die goederen of diensten levert tegen betaling.

Medewerker: de persoon die namens het college van burgemeester en wethouders optreedt.

NIBUD-prijzen gids: een handboek dat wordt uitgegeven door het NIBUD. In deze gids staan gangbare, actuele prijzen van producten en diensten.

Persoonlijke situatie: alle omstandigheden, mogelijkheden en persoonskenmerken van de inwoner die van belang zijn, inclusief de behoefte van de inwoner en de godsdienstige en levensbeschouwelijke overtuiging.

Onafhankelijk deskundige (cliëntondersteuner): in de Wmo staat dat gemeenten voor de beschikbaarheid van adequate, onafhankelijke cliëntondersteuning moeten verzorgen. Een cliëntondersteuner staat naast iemand met een hulpvraag. U kunt contact opnemen met de onafhankelijke cliëntondersteuning van MEE via 088-6330000 of mailen naar clientondersteuning@meegeldersepoort.nl.

Ondersteuningsplan: een plan van aanpak dat de gemeente opstelt, waarin de knelpunten staan die de inwoner in het maatschappelijk leven ervaart, waarin de gewenste hulp wordt geïnventariseerd en de gemeente mogelijke oplossingen aandraagt.

Persoonlijk plan: een plan van aanpak dat de inwoner opstelt, waarin de knelpunten staan die de inwoner ervaart en de gewenste hulp wordt geïnventariseerd. Gaat het om jeugdhulp, dan wordt hieronder verstaan: een familiegroepsplan.

Pgb: persoonsgebonden budget, een geldbedrag waarmee iemand zelf hulp(middelen) in kan kopen.

Pgb-plan: een plan van aanpak dat de inwoner opstelt over de hulp die hij nodig heeft en die hij met het pgb wil inkopen. In het plan geeft de inwoner onder andere aan welke hulpverlener op welke manier en op welke momenten de noodzakelijke hulp gaat geven en hoe de kwaliteit en de continuïteit van die hulp gewaarborgd worden.

Professional: iemand die beroepsmatig hulp verleent.

Sociaal netwerk: huisgenoten of andere personen met wie de inwoner een sociale relatie onderhoudt (inclusief mantelzorgers).

Voorziening: hulp in de vorm van een dienst, activiteit, product, pgb of geldbedrag.

Vrij toegankelijk e hulp: hulp die beschikbaar is zonder verwijzing van een huisarts, medisch specialist, jeugdarts of besluit van de gemeente.

Wet: de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet, de Algemene wet bestuursrecht of de Gemeentewet.

Wmo 2015: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Wmo-hulp: de maatschappelijke ondersteuning, bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo.

Zorgaanbieder: een zorgorganisatie met medewerkers in dienst die een voorziening levert op vraag van de inwoner

Zzp'er: een ondernemer zonder personeel in dienst die een voorziening levert op vraag van de inwoner. De ondernemer is ingeschreven bij de kamer van koophandel als zzp'er.

Bijlage 1: Algemeen gebruikelijke voorzieningen

Algemeen gebruikelijke voorzieningen zijn in principe voor iedereen beschikbaar, of u nu wel of geen beperking heeft. Wat in een concrete situatie algemeen gebruikelijk is, hangt vaak af van de geldende maatschappelijke normen op het moment van de aanvraag. Algemeen gebruikelijke voorzieningen worden niet vanuit de Wmo verstrekt.

Bij de vraag of een voorziening algemeen gebruikelijk is moet de gemeente kijken naar het individuele geval. Dus iedere aanvraag moet worden beoordeeld aan de hand van de concrete omstandigheden van de aanvrager.

De gemeente kan dus niet zomaar stellen dat een bepaalde voorziening in ieder individueel geval gebruikelijk is. Een voorziening is daarmee dus nooit als zodanig algemeen gebruikelijk. Met het criterium 'algemeen gebruikelijk' kan worden beoogd te voorkomen dat het college een voorziening verstrekt waarvan aannemelijk is te achten dat een belanghebbende daarover ook zou hebben beschikt als hij niet beperkt/gehandicapt was geweest.

Individueel onderzoek is cruciaal voor de beoordeling of een voorziening in het individuele geval algemeen gebruikelijk is.

Om te kunnen bepalen of in een individueel geval een voorziening algemeen gebruikelijk is zal ook individueel onderzoek dienen plaats te vinden. De bevindingen uit dit onderzoek zijn nodig om goed gemotiveerd een aanvraag (voor een collectieve of individuele voorziening) af te wijzen.

De criteria en te beantwoorden vragen bij het individuele onderzoek zijn:

Vraag: Zou de aanvrager over de voorziening kunnen beschikken als hij niet beperkt/gehandicapt zou zijn geweest? Criteria voor de beantwoording van de vraag zijn:

Is de voorziening gewoon te koop?

Is de prijs van de voorziening vergelijkbaar met soortgelijke producten die algemeen gebruikelijk worden geacht?

Is de voorziening specifiek ontworpen voor mensen met een beperking/handicap?

Een belangrijk aandachtspunt bij de beoordeling is dat het inkomen geen rol mag spelen. De financiële situatie van een cliënt mag binnen de Wmo 2015 wel in beeld komen als de cliënt betwist een algemeen gebruikelijke voorziening te kunnen betalen. Het college moet dan onderzoeken of de financiële situatie inderdaad dusdanig is dat niet volgehouden kan worden dat de gevraagde voorziening voor deze cliënt algemeen gebruikelijk te achten is. De cliënt moet hiervoor dan ook inzage geven in zijn financiële positie.

Er is geen complete lijst van voorzieningen die algemeen gebruikelijk zijn, maar voorbeelden zijn:

Hulpmiddelen

- Tandem (met uitzondering van een ouder-kind tandem);
- Fiets met lage instap, ligfiets;
- Spartamet/tandemmet;
- Elektrische fiets/tandem (al dan niet met lage instap) voor een persoon van 16 jaar en ouder;
- Bakfiets, fietskar, aanhangfiets;
- Aankoppelfiets voor kinderen;
- Reparatie verlichting, vervangen banden of fietszadel;
- Buggy tot 4 jaar;
- Rollator/krukken, looprekken, loophulpen met 3 of 4 poten;
- personenauto en de gebruikskosten die daaraan verbonden zijn;
- Auto-accessoires: airconditioning, stuurbeheersing, elektrisch bedienbare ruiten, automatische transmissie, blinding, kosten rijbewijs, APK, verzekeringen, trekhaak;

Woningaanpassingen

- Eenhendelmengkranen;
- Thermostatische kranen;
- Keramische of inductie kookplaat;
- Verhoogd toilet of toiletverhoger;
- Tweede toilet/sanibroyeur;
- Renovatie van verouderde woonvoorzieningen;
- Antislipvloer/coating;
- Drempehulpen / nivellering;
- (Opklapbare) wandbeugels;
- Zonwering (inclusief elektrische bediening);
- Ophogen tuin/bestrating bij verzakking;
- (tweede) Trappleuning
- (opklapbare) Beugels
- Douchecabine
- Douchekop en glijstang
- Douchezitje (in elke uitvoering)
- Vervanging keukenapparatuur

- Centrale verwarming
- Dakkapellen
- Losse airco-units
- Screens en zonneschermen
- Elektrische bediening zonwering
- Luchtbevochtigers en luchtontvochtigers
- Wasdroger
- Mobiele (huis) telefoon
- Automatische deuropeners voor garage
- Renovatie keuken (15 jaar)
- Renovatie badkamer (25 jaar)

Huishoudelijke Hulp

- kreuk- en strijkvrije kleding;
- Was- en strijkdienst;
- Vaatwasser;
- Glazenwassersbedrijf;
- Maaltijdverzorging;
- Hondenuitlaatservice;
- Tuinman;
- Klussendienst;
- Boodschappenservice

Andere vormen van Algemene Voorzieningen

- Inloop GGZ
- Peutertoeslag