

## Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland houdende regels omtrent maatschappelijke ondersteuning (Beleidsregels Wmo 2020 gemeente Koggenland)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland Gelet op de artikelen 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, en 16 van de Verordening maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland

Besluit vast te stellen:  
Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland

### Hoofdstuk 1 Algemeen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze Beleidsregels wordt verstaan onder:
  - a. budgetbeheerder: de vertegenwoordiger die ingesteld is door de budgethouder en het Pgb beheert en toezicht houdt op de kwaliteit van de met een Pgb ingekochte ondersteuning of hulp.
  - b. budgethouder: degene die het ondersteuning vanuit de wet krijgt en dit in de vorm van een Pgb ontvangt en dit budget zelf beheert;
  - c. cliënt: persoon die gebruik maakt van een algemene voorziening of aan wie een maatwerkvoorziening in natura of pgb is verstrekt of door of namens wie een melding is gedaan als bedoeld in artikel 2.3.2 eerste lid van de wet;
  - d. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland
  - e. gemachtigde: een gemachtigde is een vertegenwoordiger die wordt aangesteld door de cliënt en die namens de cliënt zaken regelt. De gemachtigde wordt vastgelegd in de gemeentelijke systemen;
  - f. hoofdaannemer: De aanbieder die hoofverantwoordelijk is voor de resultaten gekoppeld aan het arrangement en het perspectiefplan alsmede het organiseren en uitvoeren van kritieke zorgtaken;
  - g. hulp sociaal netwerk: hulp die wordt geleverd door een persoon uit het sociale netwerk wat niet valt onder gebruikelijke hulp of hulp van een aanbieder;
  - h. onafhankelijke cliëntondersteuning: onafhankelijke ondersteuning met informatie en advies die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventie zorg, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, wonen, werk en inkomen;
  - i. onderaannemer: aanbieder of natuurlijk persoon die in opdracht van de hoofdaannemer een deel van de taken uit het perspectiefplan uitvoert;
  - j. persoonlijk plan: als bedoeld in artikel 2.3.2 tweede lid van de wet, een plan van een cliënt waarin hij zijn omstandigheden als genoemd in artikel 5 beschrijft en aangeeft welke ondersteuning naar zijn mening het meest aangewezen is;
  - k. Pgb-aanbieder: derde waarvan een cliënt diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen die tot een maatwerkvoorziening behoren heeft betrokken vanuit een pgb.
  - l. Pgb: persoonsgebonden budget
  - m. Pgb-plan: onderdeel van het perspectiefplan waaruit blijkt dat de cliënt zich gemotiveerd op het standpunt stelt dat hij de maatwerkvoorziening als persoonsgebonden budget wenst geleverd te krijgen en waaruit blijkt dat diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen die tot de maatwerkvoorziening behoren veilig, doeltreffend en cliëntgericht geleverd zullen worden;
  - n. verordening: de Verordening maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland;
  - o. VOG: verklaring omtrent het gedrag
  - p. wet: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
  - q. zzp-er: een zelfstandig werkende hulpverlener die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel waarbij de activiteiten blijkens deze inschrijving bestaan uit het verlenen van ondersteuning die past binnen de kaders van de verordening , die voldoet aan de basiseisen en die geen eerste- of tweedegraads bloed- of aanverwant is van degene aan wie hij ondersteuning biedt;

2. Alle begrippen die in deze beleidsregels worden gebruikt en die niet nader worden omschreven hebben dezelfde betekenis als in de wet, de verordening en de Algemene wet bestuursrecht.

## Hoofdstuk 2 Profielen, intensiteiten, voorzieningen

### Artikel 2 Algemene voorzieningen

Een algemene voorziening is een vrij toegankelijk dienst of activiteit gericht op maatschappelijke ondersteuning, hieronder valt in ieder geval de onafhankelijke cliëntondersteuning en de beschikbaarheid van het Zorgteam ten behoeve van:

- a. Informatie en advies;
- b. Casemanagement zorg;
- c. Kortdurende hulpverlening in de nulde en de eerste lijn, uitgevoerd door het Zorgteam

### Artikel 3. Onafhankelijke cliëntondersteuning

1. Het college zorgt ervoor dat ingezetenen een beroep kunnen doen op de voor de cliënt gratis onafhankelijke cliëntondersteuning, waarbij het belang van de cliënt uitgangspunt is;
2. Het college wijst de cliënt en zijn mantelzorger voor het onderzoek, bedoeld in artikel 2.3.2, eerste lid, van de wet, op de mogelijkheid gebruik te maken van gratis cliëntondersteuning.

### Artikel 4. Collectief aanvullend openbaar vervoer

1. Collectief aanvullend openbaar vervoer kan ingezet worden als regulier openbaar vervoer door een beperking onvoldoende bereikbaar, toegankelijk en bruikbaar is;
2. Collectief aanvullend openbaar vervoer is voorliggend op een individuele vervoersvoorziening mits rekening is gehouden met persoonskenmerken en behoefte van de cliënt.

### Artikel 5. Arrangementen: profiel en intensiteit

1. Het college verleent een maatwerkvoorziening voor maatschappelijke ondersteuning in de vorm van een arrangement, welke bestaat uit een profiel en een intensiteit;
2. In een arrangement wordt huishoudelijke hulp, individuele begeleiding en/of dagbesteding aangeboden;
3. Om te komen tot een arrangement wordt eerst een ondersteuningsprofiel vastgesteld;
4. Ondersteuningsprofiel 1 is gericht op inwoners met ondersteuningsvragen als gevolg van psychosociale problemen of een vermoeden van psychiatrische problemen;
5. Ondersteuningsprofiel 2 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van een (vermoeden van) een (licht) verstandelijke beperking;
6. Ondersteuningsprofiel 3 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van cognitieve achteruitgang of (een vermoeden van) psychogeriatrische problemen (zoals dementie);
7. Ondersteuningsprofiel 4 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen;
8. Ondersteuningsprofiel 5A is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen, bijvoorbeeld als gevolg van achteruitgang, neurologische aandoening, een chronische ziekte;
9. Ondersteuningsprofiel 5B is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen, als gevolg van Niet aangeboren hersenletsel (NAH);
10. Voor alle ondersteuningsprofielen, met uitzondering van profiel 4 en 5 gelden drie in zwaarte oplopende intensiteiten met een bekostiging die op volume gebaseerd is, namelijk de intensiteiten A, B en C;
11. Voor ondersteuningsprofiel 4 geldt één intensiteit, namelijk intensiteit A;
12. Voor ondersteuningsprofiel 5 gelden twee intensiteiten, namelijk de intensiteiten B en C;
13. Het college bepaalt in het besluit tot een maatwerkvoorziening het ondersteuningsprofiel en de intensiteit van de ondersteuning;
14. Een inwoner ontvangt een maatwerkvoorziening voor één arrangement, hierbinnen dient de aanbieder alle benodigde ondersteuning in de vorm van diensten te bieden aan de inwoner, eventueel door als hoofdaannemer aanvullend een onderaannemer in te schakelen.
15. Binnen een huishouden kan ieder gezinslid een maatwerkvoorziening met een eigen arrangement ontvangen.
16. De arrangementen kunnen niet gestapeld worden, er kan telkens slechts één arrangement per inwoner worden toegewezen;

### Artikel 6. aanvullende componenten bij een arrangement

1. Kortdurend verblijf kan gestapeld worden op een arrangement of separaat worden toegekend;
2. Vervoer van en naar de dagbesteding kan alleen in combinatie met een arrangement worden toegekend.

### **Artikel 7. Overige maatwerkvoorzieningen Wmo**

1. Indien een cliënt in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening dan kan, naast de arrangementen en aanvullende componenten, één of meerdere van de overige maatwerkvoorzieningen zoals genoemd in artikel 6 lid 2 tot en met 4 separaat worden toegekend;
2. Kortdurend verblijf;
3. Vervoersvoorzieningen, waaronder:
  - a. Een scootmobiel, driewiel fiets of ander vervoermiddel en indien noodzakelijk een woontechnische aanpassing om de voorziening veilig te kunnen stallen;
  - b. (Een financiële tegemoetkoming voor) het gebruik van de reguliere taxi of rolstoeltaxi wanneer het gebruik van het collectief aanvullend openbaar vervoer geen adequate oplossing is;
4. Een rolstoelvoorziening;
5. Een woonvoorziening, waaronder:
  - a. Hulpmiddel of losse woonvoorziening bij het wonen,
  - b. Bouwkundige aanpassing van de woning
  - c. Financiële tegemoetkoming in de verhuiskosten

### **Artikel 8. Kortdurend verblijf**

1. Met het oog op het voorkomen van overbelasting van mantelzorgers kan voor de cliënt een maatwerkvoorziening getroffen worden in de vorm van een logeervoorziening voor maximaal 3 etmalen in een (Wlz)instelling (kortdurend verblijf).
2. Om in aanmerking te komen voor kortdurend verblijf dient er sprake te zijn van de volgende cumulatieve voorwaarden:
  - a. Door de zorgbehoefte is de cliënt aangewezen op zorg en permanent toezicht;
  - b. De cliënt is gedurende maximaal drie (3) etmalen per week per kalenderjaar op deze zorg aangewezen;
  - c. Er is sprake van (dreigende) overbelasting van de persoon die gebruikelijke zorg of mantelzorg aan de cliënt levert;
  - d. De mantelzorger of ondersteuner de zorg tijdelijk wil onderbreken om rust te nemen
  - e. Er niemand is die tijdelijk de begeleiding of steun kan overnemen, en mantelzorgondersteuning vanuit de zorgverzekering is niet afdoende;
  - f. Er is geen indicatie via de Wet langdurige zorg (Wlz).
  - g. Indien de veiligheid van cliënt kan worden gewaarborgd, kan bij uitzondering kortdurend verblijf in het sociaal netwerk worden toegewezen.

### **Artikel 9. Huishoudelijke ondersteuning**

1. Het college hanteert het normenkader zoals opgesteld door KPMG-Plexus
2. De omvang van de huishoudelijke ondersteuning wordt vastgesteld conform bijlage 1 normenkader huishoudelijke ondersteuning
3. De aanbieder geeft in samenspraak met de cliënt in deel drie van het perspectiefplan aan hoe de huishoudelijke ondersteuning wordt ingezet.
4. De minimumleeftijd om Huishoudelijke Ondersteuning uit het sociaal netwerk via een Pgb aan te bieden is 16 jaar.

### **Hoofdstuk 3 Toegang tot maatschappelijke ondersteuning via de gemeente**

In de artikelen 10 tot en met 13 wordt de procedurele toegang tot maatschappelijke ondersteuning via de gemeente geschetst. Het proces bestaat uit de volgende stappen: melding, vooronderzoek, gesprek, verslaglegging/perspectiefplan, aanvraag maatwerkvoorziening en het proces rondom herindicatie.

### **Artikel 10. Melding hulpvraag**

1. Een hulpvraag kan door of namens een cliënt bij het college gemeld;
2. De melding is vormvrij, maar geschiedt bij voorkeur via een aanmeldformulier of deel 1 van het perspectiefplan;
3. Het college bevestigt de ontvangst van een melding schriftelijk binnen twee weken en wijst cliënt en zijn mantelzorger op de mogelijkheid gebruik te maken van gratis onafhankelijke cliëntondersteuning;
4. Het college brengt de cliënt op de hoogte van de mogelijkheid om een persoonlijk plan als bedoeld in artikel 2.3.2, tweede lid, van de wet op te stellen en stelt hem gedurende zeven dagen na de melding in de gelegenheid het plan te overhandigen;

5. In spoedeisende gevallen als bedoeld in artikel 2.3.3 van de wet treft het college na de melding onverwijld een tijdelijke maatwerkvoorziening in afwachting van de uitkomst van het onderzoek.

#### **Artikel 11. Onderzoek, gesprek, perspectiefplan**

1. Het college verzamelt alle voor het onderzoek, bedoeld in artikel 2.3.2, eerste lid, van de wet, van belang zijnde en toegankelijke gegevens over de cliënt en zijn situatie. Zo nodig wordt de cliënt gevraagd alle gegevens en bescheiden die naar het oordeel van het college hiervoor nodig zijn en waarover de cliënt op dat moment redelijkerwijs de beschikking kan krijgen ter beschikking te stellen aan het college;
2. De cliënt verstrekt een identificatiedocument als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht ter inzage;
3. Als de cliënt genoegzaam bekend is bij de gemeente, kan het college in overeenstemming met de cliënt afzien van een onderzoek als bedoeld in het eerste en tweede lid;
4. Het college stelt in een of meerdere gesprekken samen met de cliënt vast:
  - a. wat de hulpvraag is en wat de situatie is op alle leefgebieden;
  - b. de mogelijkheden om op eigen kracht of met gebruikelijke hulp of algemeen gebruikelijke voorzieningen zijn zelfredzaamheid of zijn participatie te handhaven of te verbeteren, of te voorzien in zijn behoefte aan beschermd wonen of opvang;
  - c. de mogelijkheden om met mantelzorg of hulp van andere personen uit zijn sociaal netwerk te komen tot verbetering van zijn zelfredzaamheid of zijn participatie, of te voorzien in zijn behoefte aan beschermd wonen of opvang;
  - d. de behoefte aan maatregelen ter ondersteuning van de mantelzorger van de cliënt;
  - e. het gewenste resultaat van het verzoek om ondersteuning;
  - f. of en welke ondersteuning nodig is vanuit de algemene voorzieningen;
  - g. of en welke extra ondersteuning nodig is in de vorm van een maatwerkvoorziening;
  - h. op welke wijze de ondersteuning bedoeld onder c, d en e wordt afgestemd met de inwoner;
  - i. als sprake is van een te betalen bijdrage wordt de cliënt daarover geïnformeerd;
  - j. indien van toepassing of de cliënt een persoonsgebonden budget wenst.
5. De schriftelijke weergave van uitkomsten van het onderzoek als bedoeld in artikel 2.3.2 lid 8 van de wet wordt vastgelegd in deel twee van het perspectiefplan;
6. Het (ondertekende) perspectiefplan wordt, voor zover van toepassing voor een effectieve uitvoering van de maatschappelijke ondersteuning ten behoeve van de cliënt, gedeeld met de betrokken aanbieder met inachtneming van de geldende privacyregelgeving;
7. Wanneer sprake is van het inzetten van een maatwerkvoorziening bestaande uit een arrangement voor huishoudelijke hulp, individuele begeleiding en/of dagbesteding maken de aanbieder en de cliënt binnen de kaders van het perspectiefplan in deel drie afspraken over de te leveren maatwerkvoorziening;
8. In deel drie van het perspectiefplan worden afspraken opgenomen over het moment en de wijze waarop de resultaten van het perspectiefplan met de cliënt, de betrokken medewerker van het Zorgteam en de aanbieder besproken worden;
9. Het volledig ingevulde perspectiefplan wordt door de betrokken medewerker van het Zorgteam, de cliënt en, in het geval van een maatwerkvoorziening bestaande uit een arrangement, door de aanbieder ondertekend;
10. Het ondertekende perspectiefplan, dan wel de weergave ervan in een gespreksverslag, wordt door gedeeld met cliënt en opgeslagen in de administratie van het Zorgteam;
11. De periode tussen de melding voor ondersteuning en het beoordelen van het perspectiefplan behelst maximaal zes weken.

#### **Artikel 12. Aanvraag**

1. Een cliënt, zijn gemachtigde of vertegenwoordiger kan een aanvraag om een maatwerkvoorziening schriftelijk of digitaal indienen bij het college met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.3.2 lid 9 van de wet;
2. Het volledig ingevulde en door de cliënt ondertekende perspectiefplan dat bij de gemeente wordt ingediend, wordt als aanvraag voor een maatwerkvoorziening gezien;
3. Als de cliënt van mening is dat hij in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening, kan hij dit aangeven op het door hem ondertekende perspectiefplan.

#### **Artikel 13. Herindicatie**

1. Cliënt meldt zich zes tot acht weken voor de einddatum van de indicatie zelf voor herindicatie bij de gemeente indien hij dit wenst. Deze melding voor een herindicatie wordt behandeld als een melding zoals bedoeld in artikel 10 van deze Beleidsregels;
2. Na ontvangst van de melding tot herindicatie evalueert de gemeente de voortgang op de beoogde resultaten en de geleverde kwaliteit van de ondersteuning zoals vermeld in het perspectiefplan en de beschikking;

3. De cliënt kan worden verzocht een andere aanbieder of pgb-aanbieder in te schakelen indien blijkt dat:
  - a. de geleverde ondersteuning onvoldoende cliëntgericht en/of doeltreffend is;
  - b. de activiteiten van de aanbieder of pgb-aanbieder niet voldoende gericht zijn op het bereiken van de resultaten;
  - c. de kwaliteit onvoldoende geborgd is, zoals de wetgever dat heeft bedoeld.
  - d. de cliënt ook onvoldoende heeft geprobeerd om de zorg/ondersteuning bij te sturen.
  - e. Het college zoekt in bovenstaande gevallen met cliënt naar een passend alternatief.
4. Na het onderzoek kan cliënt een aanvraag doen zoals bedoeld in artikel 12 van deze beleidsregels.

### Hoofdstuk 3. Persoonsgebonden budget (pgb)

In de verordening maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland zijn in de artikelen 10 en 11 regels opgenomen over persoonsgebonden budget. In de artikelen 14 tot en met 17 worden enkelen van de regels nader uitgewerkt.

Wanneer er sprake is van Pgb wordt het perspectiefplan of Pgb-plan door het college getoetst op Pgb-vaardigheden en de kwaliteitseisen aan de zorgaanbieder/ zzp'er of aan de inzet door het sociaal netwerk.

#### Artikel 14 Vereiste Pgb-vaardigheden

1. Een cliënt kan een aanvraag doen voor een Pgb indien hij zich gemotiveerd op het standpunt stelt dat hij de maatwerkvoorziening in de vorm van een Pgb wenst geleverd te krijgen;
2. De motivatie zoals bedoeld in het eerste lid wordt opgenomen in een Perspectiefplan en Pgb-plan;
3. Het college toetst de pgb-vaardigheid van de cliënt of zijn beoogde budgetbeheerder en beoordeelt of de cliënt danwel de beoogde budgetbeheerder in staat is te achten tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake en of deze in staat is te achten de aan een pgb verbonden taken op verantwoorde wijze uit te voeren;
4. Pgb-vaardigheid omvat de volgende elementen:
  - a. Kwaliteit van het Pgb-plan
  - b. Financieel beheer
  - c. Zorginhoudelijk beheer
  - d. Werkgeverschap

##### *a. Kwaliteit van het Pgb-plan;*

Een budgethouder is in staat om de doelstellingen en de resultaten te kunnen vertalen in een Pgb-plan. De budgethouder moet voordat het pgb wordt toegekend het Pgb-plan overleggen inclusief een daarbij horende zorgovereenkomst. Het invullen van het Pgb-plan en zorgovereenkomst vereist bepaalde vaardigheden.

Deze vaardigheid brengt de volgende eisen mee die gesteld worden aan een budgethouder of -beheerder:

- Kennis van het doel van de Wmo 2015;
- Kennis hebben van beperkingen en de hulpvraag;
- Kennis hebben om de juiste ondersteunende activiteiten in te zetten en hun omvang om de geformuleerde doelstellingen/resultaten te kunnen behalen;
- Kennis hebben van kosten in relatie tot de inzet van activiteiten;
- Zelf een pgb-plan kunnen opstellen;
- Kennis omtrent het organiseren van zorgverlening te organiseren zodat resultaatafspraken behaald worden;
- Beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

##### *b. Financieel beheer*

Een budgethouder of budgetbeheerder moet in staat zijn een administratie te kunnen voeren. Deze vaardigheid brengt de volgende eisen mee:

- Kunnen ordenen;
- Facturen/declaraties kunnen controleren (passend binnen de zorgovereenkomst), accorderen en insturen;
- Inzicht hebben in het beschikbare en benodigde budget;
- Het budget voor de juiste doeleinden kunnen inzetten;
- Acties kunnen uitzetten bij externen indien iets verandert of niet correct loopt;
- Digitaal vaardig zijn.

##### *c. Zorginhoudelijk beheer*

In staat zijn om de doelstellingen in het ondersteuningsplan te volgen en te bewaken.

Deze vaardigheid brengt de volgende eisen mee:

- Inzicht hebben in de activiteiten/ondersteuning die worden geleverd;
- Opzetten van een werkrooster;
- Inzicht hebben hoe deze ondersteuningsactiviteiten bijdragen aan de doelstellingen zoals geformuleerd in het Perspectiefplan en de beschikking;
- Acties kunnen uitzetten om bij te sturen dan wel in te grijpen;
- In staat zijn om evaluatiegesprekken te voeren en de effecten te volgen en bij te sturen
- indien nodig;
- In staat zijn om de juiste hulpverleners te kiezen passend bij de doelstellingen;
- In staat zijn om afspraken te maken met de hulpverlener(s) en zorgovereenkomsten correct te kunnen invullen en afsluiten;
- Aansturing en inwerken van de Pgb-aanbieder.

*c. Werkgeverschap (3 dagen ondersteuning of meer)*

De budgethouder moet in staat zijn de werkgeversverplichtingen voortkomend uit het Pgb te kunnen vervullen (indien van toepassing). Deze vaardigheid brengt de volgende eisen mee:

- Het juiste type zorgovereenkomst kunnen kiezen;
- Het kunnen kiezen voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd;
- Het kunnen hanteren van wel/geen proeftijd;
- Via het portaal SVB ziekmeldingen kunnen doen en de gemeente te informeren;
- Doorbetalen van de hulpverlener bij ziekte;
- Overeenkomen van een correct uurtarief conform het wettelijk minimumloon;
- Correct hanteren van de opzegtermijn.

### **Artikel 15. Kwaliteitseisen aan de zorgaanbieder die via Pgb werkt**

1. De ondersteuning dient veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht te zijn zoals bepaald in artikel 2.3.6 van de wet.
2. Om te kunnen spreken van goede kwaliteit van ondersteuning worden in aanvulling op het bepaalde in de verordening de volgende eisen gesteld:

*Basiseisen:*

- a. De ondersteuningscontinuïteit is gewaarborgd.
- b. De ondersteuning is tijdig en conform afspraak. De ondersteuning is afgestemd op de reële behoefte van de budgethouder en op andere vormen van zorg of hulp.
- c. De ondersteuning wordt verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de budgethouder.
- d. De pgb-aanbieder, budgethouder of budgetbeheerder heeft een actieve signaleringsplicht ten aanzien van veranderingen in de gezondheid (fysiek en psychisch), de sociale situatie en de behoefte van de budgethouder aan meer of andere zorg.
- e. De te leveren ondersteuning is vastgesteld in het perspectiefplan en uitgewerkt in het pgb-plan.
- f. De zorg of hulp leidt tot het behalen van de doelen en resultaten die beschreven staan in het perspectiefplan en het pgb-plan.
- g. De pgb-aanbieder spreekt de taal van de budgethouder en er is een gelijkwaardige, volwassen relatie.
- h. De budgethouder heeft vertrouwen in de pgb-aanbieder.
- i. De budgethouder kan zijn verhaal goed kwijt, de pgb-aanbieder luistert en sluit aan bij de behoeften van de budgethouder.
- j. Er is ook oog voor alle levensgebieden, zoals de woon-, werk- en leefomgeving van de budgethouder.
- k. De budgethouder kan zijn familie en mantelzorger betrekken in de zorg, de pgb-aanbieder houdt daar rekening mee.
- l. De budgethouder kan erop vertrouwen dat de pgb-aanbieder de juiste expertise en ervaring heeft.
- m. Iedere pgb-aanbieder en/of zijn medewerker(s) heeft een Verklaring omtrent gedrag (VOG).

*Eisen voor niet-professionele ondersteuning:*

- a. De pgb-aanbieder is op de hoogte van de omgevingsfactoren.
- b. De pgb-aanbieder voldoet aan de basiseisen.
- c. De pgb-aanbieder heeft de juiste inzet of deskundigheid die verlangd wordt bij de zorgvraag.

*Aanvullende eisen voor professionele ondersteuning:*

- a. De pgb-aanbieder is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel in het zorgdomein.
- b. Ondersteuning op HBO- en WO-niveau conform ondersteuningsprofielen een tot en met vijf



- c. De ondersteuning wordt geleverd met gekwalificeerd personeel, passend bij de behoeften en persoonskenmerken van de cliënt.
- d. De pgb-aanbieder draagt zorg voor scholing om medewerkers over kwalitatief verantwoorde kennis en kunde te laten (blijven) beschikken. In geval van een zzp-er draagt deze zelf de verantwoordelijkheid voor de hierboven geformuleerde eis.
- e. Medewerkers, indien van toepassing, zijn geregistreerd volgens de geldende beroepsregistratie.
- f. De pgb-aanbieder draagt zorg voor het naleven van beroeps- en meldcodes door de medewerkers.
- g. De pgb-aanbieder heeft een systematische kwaliteitsbewaking.
- h. De pgb-aanbieder voldoet aan de landelijke kwaliteitscriteria ingekochte zorg.
- i. De pgb-aanbieder heeft de meldplicht om calamiteiten en geweld te melden aan de toezichthouder van de gemeente of inspectie voor gezondheidszorg.
- j. De pgb-aanbieder heeft de verplichting om een vertrouwenspersoon in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te oefenen.
- k. De pgb-aanbieder heeft een klachtenregeling die aansluit bij het niveau van de cliënt (waaronder een onafhankelijke klachtenfunctionaris, klachtenregistratie en –verbetering).
- l. De pgb-aanbieder heeft een klachtenprotocol waarin staat hoe klachten, incidenten en calamiteiten behandeld worden alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze leiden tot verbeteracties.
- m. De pgb-aanbieder doet regelmatig een cliëntvervalsingsonderzoek en stelt dit ter beschikking aan de toezichthouder wanneer daar om gevraagd wordt.
- n. De pgb-aanbieder kan op verzoek van de toezichthouder aangeven hoe wordt omgegaan met veiligheid (onder andere meldcode, risico-inventarisatie en evaluatie cliënten en woonomgeving, wettelijke eisen rondom brandveiligheid etc.).
- o. De pgb-aanbieder heeft een beschrijving hoe wordt omgegaan met cliëntveiligheid (agressie, medicatieveiligheid, brandveiligheid).
- p. De pgb-aanbieder heeft een beschrijving hoe omgegaan wordt met privacy (meldcode datalekken en privacyprotocol).
- q. Op verzoek van de toezichthouder kan de pgb-aanbieder tonen dat personeel de juiste opleiding heeft afgerond met een diploma, een voor de branche passende registratie heeft, passend bij en in de richting van de doelgroep en de soort ondersteuning en van voldoende niveau.
- r. De pgb-aanbieder kan een beschrijving geven hoe resultaten behaald worden die in het perspectiefplan staan.

#### **Artikel 16 Vereisten aan wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde als budgethouder**

Als de budgethouder niet zelf het Pgb kan beheren is het mogelijk een vertegenwoordiger aan te stellen die het budget beheert. De budgetbeheerder kan een wettelijk vertegenwoordiger zijn of een gemachtigde. Aan de budgetbeheerder worden de volgende eisen gesteld:

- a. De budgetbeheerder is niet degene die de ondersteuning levert,
- b. In afwijking van lid a kan het college in uitzonderlijke en specifieke gevallen toestemming geven voor zorglening door de budgetbeheerder;
- c. De budgetbeheerder toont aan dat ondanks eventuele fysieke afstand tot de budgethouder kan worden voldaan aan de taken en verantwoordelijkheden;
- d. De budgetbeheerder van het Pgb wordt in principe niet uit het Pgb betaald;
- e. De budgethouder heeft zelf de keuze gemaakt voor pgb in plaats van zorg in natura en niet de budgetbeheerder;
- f. De budgetbeheerder heeft kennis op het gebied van zowel financiën als zorgtaken;
- g. De budgetbeheerder mag zelf niet onder bewind staan;
- h. De budgetbeheerder mag niet meer dan drie budgethouders bedienen.

#### **Artikel 17 Inzet sociaal netwerk**

1. Onder het sociaal netwerk wordt de informele hulpverlener verstaan, hieronder vallen onder andere ouders, familie, vrienden en kennissen van de budgethouder;
2. Indien een zorgaanbieder niet voldoet aan de criteria genoemd in artikelen 14 en 15 valt deze onder het sociaal netwerk. Ouders die zorg bieden aan hun eigen kind en tevens ZZP-er zijn vallen onder het sociaal netwerk;
3. Bij inzet van het sociale netwerk moet in het pgb-plan worden aangetoond dat wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden;
  - a. het inzetten van het sociaal netwerk leidt aantoonbaar tot betere en effectievere ondersteuning en is aantoonbaar doelmatiger dan een maatwerkvoorziening in natura;
  - b. het gebruikelijke zorg overstijgt;
  - c. er sprake is van langdurige, omvangrijke en frequente ondersteuningsvraag; en in alle redelijkheid en billijkheid niet verwacht kan worden dat iemand dit in het kader van gebruikelijke zorg en mantelzorg doet.

4. Dagbesteding en groepsbegeleiding kan niet door het sociaal netwerk aangeboden worden.

#### **Artikel 18. Combinatie pgb en zorg in natura**

1. Als op meerdere resultaatgebieden één arrangement voor diensten (begeleiding, dagbesteding en huishoudelijke ondersteuning) wordt samengesteld, heeft het de voorkeur dit in één vorm te verstrekken, zorg in natura of Pgb;
2. Indien echter een combinatie van zorg in natura en Pgb wordt geleverd, zal een deel van de zorg in natura toegekend worden op basis van een lagere intensiteit, in overleg met de zorgaanbieder.

#### **Hoofdstuk 4 Kwaliteit van de ondersteuning, de toezichthouder en calamiteiten**

##### **Artikel 19. Kwaliteitseisen maatschappelijke ondersteuning**

1. De te leveren voorziening(en) of dienst:
  - a. is veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht;
  - b. is afgestemd op de persoonlijke situatie van de cliënt;
  - c. is afgestemd op andere vormen van zorg;
  - d. dient ertoe dat de zelfredzaamheids- of participatieproblematiek van de cliënt vermindert, dan wel de achteruitgang vertraagt, dan wel in adequate opvang van de cliënt wordt voorzien.
2. Indien een voorziening of ondersteuning op locatie wordt geleverd, is deze locatie geschikt (gemaakt) voor de doelgroep op gebied van toegankelijkheid, bereikbaarheid en de aanwezigheid van een toegankelijk en bruikbaar gehandicaptoilet.

##### **Artikel 20. Het toezicht op kwaliteit en/of rechtmatigheid van de ondersteuning**

1. De toezichthouder onderzoekt steekproefsgewijs dossiers op kwaliteit, rechtmatigheid en naleving en levert hierover jaarlijks een verslag aan bij het college;
2. Bij twijfel over de kwaliteit van de pgb-aanbieder kan een check worden gedaan bij de toezichthouder;
3. In het evaluatiegesprek wordt met de budgethouder en/of budgetbeheerder de kwaliteit getoetst van de ingezette ondersteuning aan de hand van de kwaliteitseisen vanuit de wet en vanuit deze Beleidsregels.

##### **Artikel 21. Meldingsregeling calamiteiten en geweld**

1. De zorgaanbieder meldt binnen 24 uur een calamiteit of geweldsincident bij de toezichthoudend ambtenaar van de betreffende gemeente;
2. De volgende informatie moet in ieder geval worden geleverd:
  - a. NAW gegevens van de cliënt;
  - b. betrokken zorgverleners;
  - c. beschrijving van de feiten.
3. De toezichthouder en de zorgaanbieder stemmen de informatievoorziening, zowel intern als extern, met elkaar af.
4. De toezichthouder start binnen 24 uur een gemeentelijk onderzoek waarin de volgende informatie in kaart wordt gebracht:
  - a. wie bij de zorgaanbieder de calamiteit onderzoekt;
  - b. de wijze waarop dit onderzoek wordt verricht;
  - c. de analyse van basisoorzaken;
  - d. de conclusie die naar aanleiding van dit onderzoek wordt getrokken;
  - e. welke actie de zorgaanbieder onderneemt naar aanleiding van de conclusie zoals in d genoemd;
  - f. de beschrijving van de nazorg.
5. De toezichthouder en de zorgaanbieder houden gedurende het onderzoek elkaar op de hoogte van de voortgang van de afhandeling van de calamiteit;
6. De toezichthouder verstrekt een rapport over de calamiteit of geweldsincident aan het college. In het rapport geeft de toezichthouder advies aan het college over de te nemen vervolgstappen;
7. Tussen de gemeente en de zorgaanbieder en/of het Zorgteam worden afspraken vastgelegd over de nazorg aan betrokken personen;
8. Na publicatie van het onderzoek organiseert de gemeente een evaluatiebijeenkomst met de betrokken organisaties en instanties, met aandacht voor de communicatie, de tijdigheid, de informatiedeling en de kwaliteit van de bestaande afspraken



## Hoofdstuk 5 Overige regelingen

### Artikel 22. Bijdrage collectief aanvullend openbaar vervoer

1. Een cliënt is een niet van het inkomen afhankelijke ritbijdrage verschuldigd voor de kosten voor het gebruik van collectief openbaar vervoer;
2. De eigen bijdrage aan het collectieve aanvullend openbare vervoer bedraagt € 0,08 per kilometer en wordt geïnd door de vervoerder.

### Artikel 23. Bijdrage op basis van het abonnementstarief

1. Alle cliënten zijn een bijdrage in de kosten voor een maatwerkvoorziening dan wel Pgb verschuldigd op grond van artikel 9 lid 1 en lid 6 van de Verordening maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland;
2. De bijdrage voor een maatwerkvoorziening of pgb ten behoeve van een woningaanpassing voor een minderjarige cliënt is verschuldigd door de onderhoudsplichtige ouders, daaronder begrepen degene tegen wie een op artikel 394 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek gegrond verzoek is toegewezen, en degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag uitoefent over een cliënt;
3. In die gevallen waarin het opleggen van een bijdrage er toe bijdraagt dat de inwoner zorg mijdt, kan het college in uitzonderlijke gevallen besluiten af te zien van het opleggen van een eigen bijdrage.

### Artikel 24. Waardering mantelzorgers

1. Mantelzorgersontvangers kunnen door middel van een melding bij het college voor het ontvangen van een jaarlijkse blijk van waardering voor hun mantelzorgers in aanmerking komen;
2. De melding van de mantelzorgontvanger wordt tussen de periode 1 oktober en 31 december van het betreffende jaar gedaan;
3. De blijk van waardering bestaat uit maximaal een cadeaubon ter waarde van € 100,00 per mantelzorgontvanger.

### Artikel 25. Huishoudelijke Hulp Toelage voor mantelzorgers (HHT)

1. Mantelzorgers die minimaal 3 maanden achtereen voor 8 uur per week mantelzorg verlenen, kunnen de huishoudelijke hulptoelage aanvragen;
2. De mantelzorger ontvangt maximaal 36 uur huishoudelijke ondersteuning per jaar. Er geldt een eigen bijdrage van € 5,00 per uur. Deze bijdrage wordt rechtstreeks betaald aan de aanbieder.

### Artikel 26. Terugbetaling van meerwaarde

1. De eigenaar-bewoner die een woonvoorziening heeft ontvangen bestaande uit een aanbouw die leidt tot waardevermeerdering van de woning, dient bij verkoop van deze woning binnen een periode van 5 jaar na gereed melding van de voorziening, deze verkoop van de woning onverwijld aan het college te melden;
2. De meerwaarde van de woning dient volgens onderstaand afschrijvingschema te worden terugbetaald:
  - a. voor het eerste jaar: 100% van de meerwaarde;
  - b. voor het tweede jaar: 80% van de meerwaarde;
  - c. voor het derde jaar: 60% van de meerwaarde;
  - d. voor het vierde jaar: 40% van de meerwaarde;
  - e. voor het vijfde jaar: 20% van de meerwaarde.
3. In alle gevallen verminderd met het percentage dat voor rekening van de eigenaar van de woonruimte is gebleven.

## Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

### Artikel 27. Indexering

De tarieven van de maatwerkvoorzieningen waar deze beleidsregels op van toepassing zijn worden jaarlijks geïndexed op basis van het landelijke prijsindexcijfer (CPI). De daadwerkelijke compensatie voor loon- en prijsindex blijkt in de septembercirculaire in het lopende jaar.

### Artikel 28. Hardheidsclausule

Het college kan in bijzondere gevallen bepalingen van deze beleidsregels buiten toepassing laten, indien deze gelet op het doel ervan tot onbillijkheden van overwegende aard kunnen leiden.

In alle gevallen waarin deze beleidsregel niet voorziet, beslist het college.

**Artikel 29. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. De Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning 2020 gemeente Koggenland treedt in werking op 1 januari 2020;
2. De Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning Koggenland 2019 wordt met ingang van 1 januari 2020 ingetrokken.

Dit besluit wordt aangehaald als: Beleidsregels Wmo 2020 gemeente Koggenland.

## Bijlage 1 Normenkader huishoudelijke ondersteuning

Normenkader huishoudelijke ondersteuning

- Bijlage bij artikel 9, tweede lid

### Inleiding

Het normenkader huishoudelijke ondersteuning in deze bijlage is opgesteld na onderzoek in 2016 door KPMG Plexus in opdracht van de gemeente Hoorn. Het onderzoek is uitgevoerd door expertgroep, en hebben professionals in de praktijk feedback gegeven.

Tijdens het onderzoek is in beeld gebracht met welke werkzaamheden huishoudelijke ondersteuning, met bijbehorende benodigde frequentie en gemiddelde tijdsbesteding, bepaalde resultaten bereikt kunnen worden (resultaatgebieden maatschappelijke ondersteuning). met de daarbij benodigde frequentie en gemiddelde tijdsbesteding. In het onderzoek is dus gewerkt met gemiddelde tijden.

De gemeenten in de regio West-Friesland hebben dit overgenomen en besloten om het normenkader van KPMG Plexus als richtlijn te gebruiken bij de vaststelling van de behoefte aan huishoudelijke ondersteuning, en daarbij zoveel mogelijk resultaat gestuurd te werken. Het uitgangspunt in de praktijk blijft het bieden van maatwerk, afgestemd op de individuele situatie van de cliënt en in overleg met de zorgaanbieder. Het CRvB is akkoord met de toepassing van dit KPMG-normenkader.

### Algemene toelichting bij normenkader huishoudelijke ondersteuning

De gemiddelde tijdsbesteding per activiteit (normtijden) wordt per week weergegeven uitgaande van volledige professionele overname. Met frequentie wordt bedoeld het aantal keer dat een activiteit plaatsvindt. Een aantal activiteiten vindt dagelijks plaats, andere taken wekelijks of met een andere frequentie.

De frequenties die gekoppeld zijn aan de verschillende activiteiten zijn verwerkt in deze wekelijkse normtijden. Ook wordt inzicht gegeven in de belangrijkste factoren die tot meer tijd kunnen leiden. De frequentie per activiteit wordt in een aparte tabel weergegeven.

### *Maatwerk*

Wanneer de consulent constateert dat er meer of minder tijd is nodig is dan aangegeven in het normenkader dat niet expliciet is beschreven dan bestaat altijd de mogelijkheid de extra of verminderde tijd te verstrekken. Maatwerk vanuit een individuele benadering staat voorop, vanzelfsprekend met een gedegen motivatie.

In individuele cliëntsituaties kan worden bepaald:

1. Inzet van een eventuele lagere frequentie of tijdsbesteding per activiteit door de professionele hulp, doordat de cliënt eigen mogelijkheden heeft, of omdat er inzet is vanuit het sociale netwerk;
2. Inzet van een eventuele hogere frequentie of tijdsbesteding per activiteit door de professionele hulp, vanwege de kenmerken van de cliënt, zijn/haar huishouden en de omgeving rond het huis. Deze normering biedt een solide basis voor deze afweging.

### Zorg in Natura en Persoonsgebonden budget

Het normenkader huishoudelijke ondersteuning geldt voor zowel zorg in natura als voor het vaststellen van het persoonsgebonden budget als richtlijn voor de onderbouwing van de inzet huishoudelijke ondersteuning.

### Toepassing

De normering dient als leidraad voor het vraagverhelderingsgesprek met de cliënt. Hiermee wordt in beeld gebracht wat de benodigde activiteiten zijn door inzet van huishoudelijke ondersteuning voor het bereiken van de gewenste resultaten.

De verschillende resultaten waarvoor de maatstaf is uitgewerkt, zijn:

1. Schoon en leefbaar huis
2. Beschikken over schone was.
3. Beschikken over boodschappen
4. Beschikken over maaltijden.
5. zorg voor kinderen onder de 6 jaar.
6. dagelijkse organisatie van het huishouden

### **Resultaatgebied Schoon en Leefbaar huis**

Tabel 1 Gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten

		Gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten		
		Een persoons huishouden	meer persoons huishouden	
		Minuten	Minuten	
<b>Schoon &amp; leefbaar huis</b>	<b>Licht huishoudelijk werk in huis: kamers opruimen</b>  Stof afnemen, opruimen, afwassen en bed opmaken	25	50	
		++	++	Extra tijd van 30 minuten is gebruikelijk bij hoge vervuilingsgraad t.g.v. de beperking of de noodzaak van extra hygiëne ten gevolge van de aandoening. Extra tijd van 15 minuten per kind jonger dan 5 jaar is gebruikelijk
<b>Schoon &amp; leefbaar huis</b>	<b>Zwaar huishoudelijk werk:</b>	100	150	
	Stofzuigen/nat afnemen/dweilen/soppen van sanitair en keuken/bedden verschonon			

Tabel 2 frequentie per activiteit

Ruimte	Basisactiviteit	Expertnorm	Ruimte	Incidentele activiteit	Expertnorm
Woonkamer	Stof afnemen hoog	1 x per 2 weken	Woonkamer	Gordijnen wassen	2 x per jaar
	Stof afnemen midden	1 x per week		Reinigen lamellen / luxaflex	2 x per jaar
	Stof afnemen laag	1 x per week		Ramen binnenzijde	4 x per jaar
	Opruimen	1 x per week		Deuren/deurposten nat afdoen	1 x per 8 weken
	Stofzuigen	1 x per week		Meubels afnemen (droog/nat)	1 x per 8 weken
	Dweilen	1 x per 2 weken		Radiatoren afnemen	2 x per jaar
Slaapkamer	stof afnemen hoog	1 x per 6 weken	Slaapkamer	Gordijnen wassen	2 x per jaar
	Stof afnemen midden	1 x per week		Reinigen lamellen / luxaflex	2 x per jaar
	Stof afnemen laag	1 x per week		Ramen binnenzijde	4 x per jaar
	Opruimen	1 x per week		Deuren/deurposten nat afdoen	1 x per 8 weken
	Stofzuigen	1 x per week		Radiatoren afnemen	2 x per jaar
	Dweilen	1 x per 4 weken	Keuken	Gordijnen wassen	2 x per jaar
	Bed verschonon of opmaken	1 x per 2 weken		Reinigen lamellen / luxaflex	3 x per jaar
Keuken	Stofzuigen	1 x per week		Ramen binnenzijde	4 x per jaar
	Dweilen	1 x per week		Deuren/deurposten nat afdoen	1 x per 8 weken

	Keukenblok (buitenzijde) inclusief			Radiatoren afnemen	3 x per jaar
	tegelwand, kookplaat, spoelbak, koelkast,	1 x per week		Keukenkastjes (binnenzijde)	2 x per jaar
	eventuele tafel			Koelkast (binnenzijde)	1 x per maand*
	Keukenapparatuur (buitenzijde)	1 x per week		Oven/magnetron (binnenzijde)	4 x per jaar
	Afval opruimen	1 x per week		Vriezer los reinigen binnenzijde (ontdooit)	1 x per jaar
Sanitair	Badkamer schoonmaken	1 x per week		Afzuigkap reinigen (binnenzijde) -	2 x per jaar
	Toilet schoonmaken	1 x per week		vaatwasserbestendig	
	Bij een meerpersoonshuishouden	2 x per week			
Hal	Stof afnemen hoog	1 x per week		Afzuigkap reinigen (binnenzijde) -	2 x per jaar
	Stof afnemen midden	1 x per week		niet vaatwasserbestendig	
	Stof afnemen laag	1 x per week			
	Stofzuigen	1 x per week		Bovenkant keukenkastjes	1 x per 6 weken
	Dweilen	1 x per 2 weken		Tegelwand (los van keukenblok)	2 x per jaar
			Sanitair	Deuren/deurposten nat afdoen	1 x per 8 weken
				Radiatoren afnemen	2 x per jaar
				Tegelwand badkamer afnemen	4 x per jaar
				Gordijnen wassen	2 x per jaar
				Ramen binnenzijde	4 x per jaar
				Reinigen lamellen / luxaflex	3 x per jaar
			Hal	Trap stofzuigen	1 x per 4 weken
				Radiator afnemen	2 x per jaar
				Deuren/deurposten nat afdoen	1 x per 8 weken
			Balkon/raam beneden		4 x per jaar

\* Per bezoek wordt naast de activiteiten ook tijd besteed aan aankomst en vertrek, het pakken van materialen en sociaal contact met de cliënt.

### Resultaatgebied Beschikken over schone was

Tabel 3 gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten

		Een persoons huishouden	meer persoons huishouden	
		Minuten	Minuten	
Beschikken over schone was	Schone kleding & linnengoed	50	75	

		+	+	Extra tijd (vaak 30 minuten) is gebruikelijk bij bijvoorbeeld de aanwezigheid van kinderen, bedlegerigheid, transpiratie/speeksel, chemo en situaties van incontinentie. Voor extra benodigde tijd is geen vaste lijst, dit is afhankelijk van de individuele situatie
--	--	---	---	--

### Resultaatgebieden Beschikken over boodschappen en beschikken over maaltijden

Tabel 4 gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten, frequentie van de activiteit

beschikken over boodschappen en beschikken over maaltijden		Een persoons huishouden	meer persoons huishouden
		Minuten	Minuten
			max. 210 minuten o.b.v. 7 dagen, 30 minuten per dag.
	Het opstellen van boodschappenlijst	1 x per week	
	Het doen van de boodschappen	2 x per week	
	Het opruimen van de boodschappen	2 x per week	
	Het bereiden van broodmaaltijd	Dagelijks	
	Het opwarmen of klaarzetten van maaltijden	Dagelijks	

### Resultaatgebied zorg voor kinderen onder de 6 jaar

Tabel 5 gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten, frequentie van de activiteit

Zorg voor kinderen onder de 6 jaar		
Indien er sprake is van uitval van de ouder in een éénooudergezin, of beide ouders ondervinden beperkingen in de opvang en verzorging van de kinderen, wordt er eerst nagegaan of mantelzorg mogelijk is en wat andere de algemeen gebruikelijke/voorliggende voorzieningen kunnen opvangen.		
Indien de medewerker constateert dat deze niet aanwezig / niet toepasbaar zijn of zijn uitgeput, is bij uitval van de ouder in een éénooudergezin afhankelijk van de leeftijd en ontwikkeling van het kind, HH een mogelijke tijdelijke oplossing.		
Deze indicatie kan tot 40 uur per week afgegeven worden voor oppas en opvang van gezonde kinderen, voor maximaal 3 maanden, de periode waarin een eigen oplossing moet worden gevonden.		
<b>Voor kinderen tot 6 jaar geldt:</b>		



Naar bed brengen/uit bed halen	10 minuten per keer per kind	6 keer per 24 uur
Wassen (incl. tanden poetsen) en kleden	30 minuten per dag per kind	2 keer per 24 uur
Eten en/of drinken geven	30 minuten per broodmaaltijd	45 minuten per warme maaltijd
Babyvoeding:flesje	30 minuten per keer	
Luier verschonen	10 minuten per keer	8 keer per 24 uur
Naar school/crèche brengen		15 minuten per keer

### Resultaatgebied dagelijkse organisatie van het huishouden

Tabel 5 gemiddelde tijdsbesteding per activiteit in minuten, frequentie van de activiteit is dagelijks

	Een persoons huishouden	meer persoons huishouden
	Minuten	Minuten
<b>Dagelijkse organisatie van het huishouden.</b>	30	30