

Verordening jeugdhulp en Wmo gemeente Waalre 2021

De raad van de gemeente Waalre

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 3 november 2020, nr. 2020-65;

gelet op:

- artikel 2.9, 2.12 en 8.1.1 lid 3 van de Jeugdwet, en
- artikel 2.1.3 tot en met 2.1.7, 2.3.6 lid 4 en 2.6.6 lid 1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, en
- artikel 121 en 147 van de Gemeentewet;

gelezen het advies van de Participatieraad Sociaal Domein Waalre;

besluit vast te stellen de **Verordening Jeugdhulp en Wmo gemeente Waalre 2021**

1. Inleiding Verordening Jeugdwet en Wmo Waalre

Deze verordening geeft gemeentelijke regels over de volgende onderwerpen:

- Gezond en veilig opgroeien
- Wonen in een veilige en gezonde omgeving
- Deelname aan het maatschappelijk leven

Hierbij worden ook de regels uit de Verordening leerlingenvervoer gemeente Waalre, de Verordening Participatiewet Waalre en de Wet schuldhulpverlening in acht genomen, betreffende:

- Leerlingenvervoer
- Werken en Participeren
- Uitkeringen; en
- Hulpverlening bij schulden

Waarom deze regels?

In Nederland vinden we het belangrijk dat:

- kinderen gezond en veilig kunnen opgroeien;
- mensen een geschikte en schone woonruimte hebben, waarin zij zo lang mogelijk zelfstandig en veilig kunnen wonen;
- mensen een huishouding kunnen voeren en voor zichzelf kunnen zorgen;
- mensen actief mee kunnen doen aan het maatschappelijk leven;
- mensen kunnen werken;
- mensen in ieder geval een minimuminkomen hebben; en
- mensen hun financiën op orde hebben.

Het is de wettelijke taak van de gemeente om haar inwoners daarbij te helpen op basis van de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

De regels in deze verordening geven invulling aan de wettelijke kaders zodat de regels voor inwoners duidelijk zijn. In het uitvoeringsbesluit worden sommige zaken verder in detail uitgewerkt, deze verordening verwijst naar het uitvoeringsbesluit als dit het geval is.

1.1 Uitgangspunten

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

1. zijn bedoeld om de genoemde doelen te realiseren en de knelpunten van inwoners op te lossen;
2. zijn goed te begrijpen;
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 geven daar wel een invulling aan die nodig is om de doelen van de wetgever te realiseren of belangrijke internationale regels na te komen.

Kernwaarden

Bij het toepassen van de regels uit deze verordening houdt de gemeente rekening met de doelen van genoemde wetten. De gemeente zorgt ervoor dat het effect van een besluit past bij die doelen. De gemeente betreft daarbij de volgende 'bakens voor beleid en dienstverlening' uit de Visie Persoonlijk & Dichtbij:

- Investeren in het begin van het proces
- Preventie/ normalisatie
- Eén gezin; één plan; één aanspreekpunt/coördinator
- Focus op eigen kracht en samen met de omgeving
- Keukentafelgesprekken met het sociale netwerk
- We kijken naar alle leefgebieden (zelfredzaamheidsmatrix)
- Professionele hulp is slechts aanvullend en zo mogelijk tijdelijk. Dit geldt zowel voor zorg in natura als voor de inzet van een persoonsgebonden budget (pgb) of een financiële tegemoetkoming
- Kleinschaligheid
- Meer inzet van normale vormen van ondersteuning die zonder besluit van de gemeente kunnen worden ingezet (transformatie)

1.2 Artikel en wet

Deze verordening is gebaseerd op de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). Als een artikel alleen gaat over één van de twee wetten (Wmo of Jeugdwet) dan staat dit bij het artikel. Als er geen wet wordt genoemd, is het artikel een uitwerking van beide wetten. Dit geldt voor de meeste artikelen in deze verordening. Deze verordening spreekt over inwoners en over de gemeente. Met inwoners worden inwoners van alle leeftijden bedoeld. Hierbij is van belang dat als alleen de Jeugdwet van toepassing is, het gaat over jeugdigen: inwoners tot 18 jaar, of in uitzonderlijke situaties, tot 23 jaar (artikel 1.1. Jeugdwet). Als alleen de Wmo van toepassing is gaat het over inwoners vanaf 18 jaar.

2. De hulpvraag

Dit hoofdstuk gaat over de manier waarop een inwoner aan de gemeente hulp of ondersteuning kan vragen als het gaat om één of meer van de onderwerpen uit deze verordening. Dit hoofdstuk omschrijft hoe de inwoner een hulpvraag kan stellen en hoe de gemeente hiermee omgaat. Daarnaast staat beschreven wat de gemeente hierin van de inwoner verwacht. Het is ook mogelijk dat een hulpvraag door iemand anders wordt gesteld, bijvoorbeeld iemand uit uw omgeving die zich zorgen maakt.

Kernwaarden

- De hulpvraag van de inwoner staat centraal.
- De inwoner is verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner en 'vrij toegankelijke hulp' gaan voor (hulp waar de inwoner terecht kan, zonder dat er een besluit van de gemeente nodig is).
- De gemeente helpt de inwoner om zijn eigen mogelijkheden te zien en te gebruiken.
- De toegang tot ondersteuning of hulp van de gemeente is makkelijk vindbaar.

2.1 Vormen van hulp

1. Voor de inzet van professionele hulp of ondersteuning van zorgaanbieders, wettelijk individuele voorzieningen (jeugd) en maatwerkvoorzieningen (Wmo) genoemd, is een besluit van de gemeente nodig.

2. De gemeente biedt *in ieder geval* alle producten die zijn opgenomen in de Producten en Diensten Catalogus (PDC), de landelijke transitiearrangementen, huishoudelijke hulp, woon- en vervoersvoorzieningen en individuele hulpmiddelen.
3. Vormen van ondersteuning en hulp die geen besluit van de gemeente vereisen, zijn bijvoorbeeld een opvoedcursus, hulp van een vrijwilliger of hulp van het CMD zelf.
4. Daarnaast zijn er vormen van hulp die bij de reguliere opvoedtaken horen of onder andere wetgeving vallen, zoals de onderwijswetten, de zorgverzekeringswet of de Wet Langdurige Zorg. Voorbeelden van vormen van (jeugd)hulp die gemeente niet biedt zijn:
 - Alternatieve therapieën
 - Kindercoaching
 - Privés zwemmen of andere (aangepaste) sporten
 - Therapie met dieren
 - Huiswerkbegeleiding
 - Remedial Teaching (extra ondersteuning voor leerlingen die dat nodig hebben op school)
 - Stagebegeleiding
 - Hulp bij dyslexie, m.u.v. Ernstig Enkelvoudige Dyslexie (EED).
5. Om te bepalen of programma voor hulp bij het opvoeden en opgroeien effectief is, maakt de gemeente gebruik van de Databank Effectieve Jeugdinterventies van het Nederlands Jeugd Instituut (NJI), <https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Effectieve-Jeugdinterventies>
6. Als het in het belang van een goede en gezonde ontwikkeling van het kind noodzakelijk is, kunnen ouders een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang krijgen. Dit wordt nader uitgewerkt in het Uitvoeringsbesluit Jeugd.

2.2 Melding bij de gemeente

1. Inwoners die hulp nodig hebben kunnen zich melden bij de gemeente. De inwoner kan dit schriftelijk, mondeling, telefonisch of digitaal doen.
2. De gemeente bevestigt de melding zo snel mogelijk per brief aan de inwoner en plant daarna een gesprek om de hulpvraag met de inwoner te bespreken.

2.3 Gesprek na de melding

2.3.1 Gegevens

1. 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 of verkrijgen, dan vraagt de gemeente aan de inwoner om die gegevens binnen een bepaalde termijn aan te leveren. Bij de uitnodiging voor het gesprek wordt duidelijk gemaakt welke gegevens dat zijn.
2. De gemeente geeft in de ontvangstbevestiging van de melding informatie over:
 - de mogelijkheid om iemand, bijvoorbeeld een familielid of een onafhankelijk deskundige (cliëntondersteuner), mee te nemen naar het gesprek, en
 - indien van belang: 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 of familiegroepsplan).
3. Onafhankelijke cliëntondersteuning is kosteloos voor de inwoner en komt voor rekening van de gemeente, voor zover het redelijk gemaakte kosten betreft.
4. Als de gegevens voldoende informatie bieden om een goed beeld te krijgen van het effect dat de inwoner met de hulpvraag wil bereiken en van de persoonlijke situatie van de inwoner, kan de gemeente afzien van een gesprek, tenzij de inwoner een gesprek wenst.

2.3.2 Doel en procedure gesprek

1. In de meeste gevallen zal na de melding een gesprek met de inwoner plaatsvinden. Het doel van het gesprek is om een goed beeld te krijgen van:
 - de hulpvraag,
 - het effect dat de inwoner wil bereiken, en
 - de persoonlijke situatie van de inwoner.

2. De gemeente nodigt de inwoner uit voor dit gesprek. De gemeente spreekt met de inwoner af waar en wanneer het gesprek plaatsvindt en waarover het gesprek zal gaan.
3. Het gesprek kan bij de inwoner thuis zijn als dat van belang is om een goed beeld te krijgen van het effect dat de inwoner met de hulpvraag wil bereiken en van de persoonlijke situatie van de inwoner. Ook is het mogelijk dat het gesprek telefonisch plaatsvindt als dat voldoende is om het doel te bereiken.
4. Tijdens het gesprek worden diverse leefgebieden besproken (bijvoorbeeld financiën, huisvesting, organisatie van het huishouden, relaties, sociale omgeving, gezinsstructuur, lichamelijke verzorging, kinderopvang, school, werk, vrije tijd, gezondheid).
5. Tijdens het gesprek wordt uitgelegd hoe andere partijen zoals onderwijs, huisartsen of andere zorg, of werk & inkomen worden betrokken.
6. Er wordt uitleg gegeven over de vormen van hulp (zorg in natura, een financiële bijdrage of een pgb).

2.3.3 Inhoud gesprek

1. In het gesprek onderzoekt de medewerker:
 - a. de hulpvraag van de inwoner: welk probleem ervaart de inwoner, wat is de vraag die de inwoner heeft en wat wil de inwoner bereiken?
 - b. de persoonlijke situatie en voorkeuren van de inwoner: hoe zien die eruit, hoe kan daarmee rekening worden gehouden en wat betekent dit voor het gewenste effect?
 - c. 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 of ondersteuning kan het sociale netwerk bieden?
 - e. of het CMD zelf of andere organisaties kunnen ondersteunen om de hulpvraag van de inwoner te beantwoorden, zonder dat er hulp moet worden ingezet waarvoor een besluit van de gemeente nodig is (algemeen gebruikelijke voorzieningen/overige voorzieningen)?
 - f. of er op basis van een andere wet, zoals de zorgverzekeringswet of de Wet Langdurige Zorg hulp kan worden verleend? En/of zijn er andere partijen op het gebied van publieke gezondheid, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen die voorzien in de behoefte van de inwoner (voorliggende voorzieningen/andere voorzieningen)?
2. Als de inwoner een persoonlijk plan of een familiegroepsplan heeft gemaakt, dan betreft de medewerker van de gemeente dit bij het gesprek.
3. De medewerker informeert de inwoner, als hier aanleiding toe bestaat, over:
 - a. de (on)mogelijkheden van de gemeente om de persoonlijke situatie van de inwoner te verbeteren. De inwoner krijgt informatie over de vorm waarin hulp of ondersteuning door de gemeente geboden kan worden en of er sprake kan zijn van een bijdrage door de inwoner in de kosten (denk aan eigen bijdrage Wmo of bijvoorbeeld wanneer de inwoner duurdere hulp of ondersteuning wil dan de hulp of ondersteuning die de gemeente heeft geadviseerd; de Jeugdwet kent geen eigen bijdrage).
 - b. de mogelijkheid dat de gemeente gebruik maakt van de deskundigheid van een onafhankelijk (medisch) deskundige.
 - c. de wijze waarop het sociale en het professionele netwerk van de inwoner betrokken wordt bij het in beeld krijgen van de persoonlijke situatie van de inwoner en de (on)mogelijkheden om tot een oplossing te komen.
4. Indien wenselijk kan een vervolgesprek plaatsvinden.

2.4 Aanvraag

2.4.1 Gespreksverslag, ondersteuningsplan en beslistermijnen

1.
 - a. Als de hulpvraag valt onder de Wmo stuurt de medewerker binnen zes weken na de melding een gespreksverslag aan de inwoner. De inwoner stuurt het gespreksverslag zo spoedig mogelijk ondertekend retour. Het ondertekende gespreksverslag geldt als de aanvraag.
 - b. De gemeente neemt binnen 2 weken na ontvangst van de aanvraag een besluit.
 - c. Als de wettelijke beslistermijn van 8 weken dreigt te worden overschreden gaat de gemeente met de inwoner hierover in gesprek en bespreekt uitstel van het besluit.
2. Als een hulpvraag betrekking heeft op jeugd:

- a. Wordt bij het eerste gesprek met de inwoner besproken wat de hulpvraag is. Als er professionele hulp nodig is (van het CMD of een 'individuele voorziening jeugdhulp'), wordt dit vastgelegd in een ondersteuningsplan.
 - b. Binnen 8 weken na het eerste gesprek ontvangt de inwoner het ondersteuningsplan.
 - c. Als er een individuele voorziening wordt ingezet geldt het door de inwoner ondertekende ondersteuningsplan als aanvraag en ontvangt de inwoner een besluit van de gemeente over de individuele voorziening. Het ondersteuningsplan is integraal onderdeel van het besluit.
 - d. Een inwoner heeft ook de mogelijkheid om via het formulier 'aanvraag individuele voorziening jeugdhulp' een aanvraag voor een individuele voorziening te doen. Ook dan wordt een gesprek gepland en een ondersteuningsplan gemaakt. Binnen 8 weken na ontvangst van het aanvraagformulier neemt de gemeente een besluit over de aanvraag.
 - e. Als de wettelijke beslistermijn van 8 weken dreigt te worden overschreden gaat de gemeente met de inwoner hierover in gesprek en bespreekt uitstel van het besluit.
3. In het gespreksverslag (Wmo) of ondersteuningsplan (Jeugd) staat:
- a. Welke hulpvraag de inwoner heeft;
 - b. Welke problemen de inwoner ervaart;
 - c. Welke behoefte aan hulp of ondersteuning de inwoner heeft;
 - d. (indien van toepassing) Hoe het familiegroepsplan is betrokken;
 - e. Op welke manier en in welke mate door de inwoner zelf of het sociaal netwerk van de inwoner in deze behoefte kan worden voorzien;
 - f. Op welke manier en in welke mate hulp of ondersteuning door een andere organisatie dan de gemeente in de behoefte kan worden voorzien;
 - g. Welke hulp of ondersteuning nodig is van het CMD (op de korte en op de lange termijn);
 - h. Welke individuele voorzieningen of maatwerkvoorzieningen moeten worden ingezet en voor welke periode.
 - i. Welk effect de inwoner wil bereiken en hoe dat kan worden gerealiseerd. Daarbij wordt gekeken naar de korte en naar de lange termijn.
4. De inwoner is eigenaar van het gespreksverslag en het ondersteuningsplan.
5. Als de medewerker meer informatie nodig heeft voor het gespreksverslag/ondersteuningsplan, waardoor het niet binnen de hiervoor genoemde termijn kan worden toegestuurd, dan wordt de inwoner hierover schriftelijk geïnformeerd.
6. De inwoner ondertekent het gespreksverslag/ondersteuningsplan en stuurt dit naar de gemeente. Als de inwoner het niet eens is met het gespreksverslag/ondersteuningsplan, kan hij dat daarop aangeven en het voor gezien ondertekenen. Dit zodat de inwoner een besluit van de gemeente ontvangt waarop hij eventueel bezwaar kan maken.

2.4.2 Voorwaarden voor hulp of ondersteuning

1. Om in aanmerking te komen voor hulp of ondersteuning, moet:
 - a. de hulp of ondersteuning noodzakelijk zijn om (één van) de doelen van Jeugdwet en/of Wmo te bereiken;
 - b. de inwoner geen mogelijkheden hebben om het gewenste effect op eigen kracht te bereiken;
 - c. de hulp of ondersteuning niet beschikbaar zijn zonder besluit van de gemeente.
 - d. de hulp of ondersteuning passen bij de persoonlijke situatie van de inwoner.

2.4.3 Beoordelen aanvraag

1. Bij het beoordelen van de aanvraag betreft de gemeente alle gegevens die van belang zijn.
2. Om te bepalen of de gemeente hulp of ondersteuning verleent, stelt de gemeente het volgende vast:
 - De hulpvraag van de inwoner;
 - welke problemen, beperkingen en stoornissen er precies zijn;
 - welke hulp of ondersteuning reeds is geïndiceerd of ingezet, welke hulp of ondersteuning nodig is, hoe veel en gedurende welke periode;
 - wat de inwoner zelf kan doen om het probleem op te lossen (eigen kracht), al dan niet met gebruikelijke hulp, met hulp van anderen uit het sociale netwerk of van andere organisaties, of met andere voorzieningen;
 - welke aanvullende hulp of ondersteuning nodig is om het probleem op te lossen en het gewenste effect te bereiken.

2.4.4 Deskundigheid beoordeling

1. De gemeente zorgt ervoor dat de medewerker die een melding of aanvraag behandelt de deskundigheid heeft die hiervoor nodig is.
2. Als de medewerker die specifieke deskundigheid niet heeft, zorgt de gemeente ervoor dat iemand die wel deskundig is een advies uitbrengt. Dit advies (deskundig oordeel) betreft de gemeente bij de beoordeling van de aanvraag.
3. De gemeente stelt de inwoner op de hoogte van welke deskundigheid er op welk moment nodig is en ingezet wordt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan expertise van een gedragswetenschapper, de jeugd-GGZ, specialisten op het gebied van gehandicaptenzorg, medisch-specialisten, advies vanuit het onderwijs, ergonomisch of bouwtechnisch advies.
4. Wanneer de inwoner twijfelt aan de mening, oplossing of behandeling, kan er een tweede beoordeling plaatsvinden. Deze tweede beoordeling wordt kosteloos verricht door een onafhankelijke ter zake deskundige arts die door de gemeente is aangesteld.

2.5 Beslissing

2.5.1 Toekennen of weigeren aanvraag

1. De toe te kennen hulp is niet duurder dan nodig en duurt niet langer dan nodig. De gemeente kiest daarom voor de goedkoopste hulp of ondersteuning die passend is om het probleem van de inwoner langdurig te verminderen of op te lossen.
2. De gemeente kan hulp weigeren als een inwoner de gevraagde hulp al zelf heeft ingeroepen of aangeschaft, tenzij de gemeente daarvoor toestemming heeft gegeven.

2.5.2 Inhoud besluit

1. De gemeente stelt een besluit per brief vast en stuurt deze brief naar de inwoner. Als de gemeente hulp of ondersteuning inzet, staat in het besluit ook of dit zorg in natura, in de vorm van een persoonsgebonden budget (pgb), in geld (financiële tegemoetkoming) of op een andere manier wordt gegeven.
2. Biedt de gemeente zorg in natura, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. wat de zorg inhoudt en waarvoor de zorg bedoeld is;
 - b. wanneer de hulp ingaat en hoe lang de zorg duurt;
 - c. hoe en door wie de zorg wordt gegeven; en
 - d. elke voorwaarden en verplichtingen er voor de zorg gelden.
 - e. de kosten van de zorg.
3. Biedt de gemeente de 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.
 - f. of het een pgb voor een zorgaanbieder of het sociaal netwerk betreft.
4. Biedt de gemeente de 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;
 - d. welke voorwaarden en verplichtingen er gelden.
5. De gemeente informeert de inwoner in het besluit ook over een eventuele eigen bijdrage in de kosten (Wmo).
6. De gemeente informeert de inwoner in het besluit hoe bezwaar kan worden gemaakt.

2.5.3 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 genoemd.

2.5.4 Terugwerkende kracht

Aanvragen worden niet met terugwerkende kracht vergoed.

2.6 Uitzonderingen

2.6.1 Jeugdhulp via arts e.a. (jeugd)

1. De gemeente zorgt ervoor dat de jeugdige of zijn ouders gespecialiseerde jeugdhulp krijgen, als de huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling of de bevoegde rechter de jeugdige of zijn ouders verwijst naar een jeugdhulpaanbieder.
2. De gemeente maakt afspraken met deze verwijzers over de verwijzingen.
3. Het 'protocol jeugdhulp na een medische verwijzing' is onderdeel van de contracten met de jeugdhulpaanbieders.
4. De gemeente stuurt na een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling of de bevoegde rechter een toewijzing per brief naar de inwoner.

2.6.2 Spoedeisende gevallen

In spoedeisende gevallen zorgt de gemeente ervoor dat de inwoner de hulp krijgt die nodig is. Er is sprake van spoedeisende zorg als de uitkomst van de normale procedure voor een aanvraag om hulp niet afgewacht kan worden. De gemeente kan dan afwijken van de normale procedure.

Het kan gaan om de volgende (tijdelijke) hulp in afwachting van een onderzoek van de gemeente:

- a. het bieden van hulp en zorg 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;

3. Mantelzorg (Wmo)

3.1 Ondersteuning mantelzorger

De gemeente zorgt ervoor dat personen die mantelzorg geven aan een inwoner, ondersteuning kunnen krijgen als zij niet meer in staat zijn om de mantelzorg vol te houden of om te voorkomen dat zij overbelast raken. De gemeente werkt hierin samen met Steunpunt Mantelzorg.

Naast ondersteuning door Steunpunt Mantelzorg, kan de zorg ook door een professionele hulpverlener voor een korte periode worden overgenomen. Of er kan een Pgb worden verstrekt dat kan worden ingezet om de mantelzorger tijdelijk te ontlasten. Dit heet respijtzorg.

3.2 Mantelzorgwaardering

De gemeente waardeert de inzet van mantelzorgers voor inwoners met een beperking. De gemeente bepaalt bij nadere regeling waaruit de jaarlijkse blijk van waardering voor mantelzorgers (die bekend zijn bij Steunpunt Mantelzorg) van cliënten in de gemeente bestaat.

4. Zorg in natura, een financiële bijdrage of een persoonsgebonden budget (pgb)

In dit hoofdstuk is geregeld op welke manier de gemeente de hulp of ondersteuning geeft. De mogelijkheden zijn:

- 'in natura': een product of dienst die rechtstreeks door de gemeente aan de aanbieder of leverancier wordt betaald.
- geld (financiële tegemoetkoming): de gemeente maakt een geldbedrag aan de inwoner over (Wmo).
- persoonsgebonden budget: de gemeente stelt een bedrag beschikbaar waarmee de inwoner de dienst of het product zelf kan kopen.

Ook is in dit hoofdstuk geregeld wanneer de gemeente een financiële bijdrage aan de inwoner kan vragen.

Kernwaarden

- De inwoner staat centraal.
- De gemeente stemt de vorm van de hulp af op de persoonlijke situatie van de inwoner.

4.1 Hulp en ondersteuning in natura

1. De inwoner die hulp of ondersteuning van de gemeente krijgt, kan dit in natura ontvangen (een dienst of product). Gaat het om een product, dan wordt dit in bruikleen gegeven.
2. De gemeente ziet erop toe dat de leverancier van een product de wettelijke bepalingen over de garantie naleeft en de inwoner informeert over alles wat van belang is om te weten over de dienst of het product.
3. Als de inwoner Wmo-ondersteuning in de vorm van begeleiding krijgt, wordt de periode en de inzet van de ondersteuning in natura bepaald aan de hand van de beoordeling van de verschillende leefgebieden en de zwaarte van de hulpbehoefte.

4.2 Hulp en ondersteuning in geld (Wmo)

1. De inwoner die hulp of ondersteuning van de gemeente krijgt, kan dit in de vorm van geld (financiële tegemoetkoming) ontvangen in specifiek benoemde gevallen, zoals bijvoorbeeld bekostiging van het onderhoud van een traplift.
2. De gemeente kan beslissen om het geld niet uit te betalen, maar te verrekenen met een bedrag dat de inwoner moet terugbetalen (vordering), als dit volgens de wettelijke regels kan.

4.3 Persoonsgebonden budget

4.3.1 Voorwaarden:

1. De inwoner die gespecialiseerde jeugdhulp of Wmo-ondersteuning krijgt, kan een persoonsgebonden budget (pgb) krijgen als voldaan is aan de voorwaarden die de Jeugdwet of de Wmo stelt en die in deze paragraaf staan.
2. Een verwijzing van een (huis)arts naar een niet-gecontracteerde aanbieder leidt niet rechtstreeks tot een betalingsverplichting van de gemeente.
3. De inwoner moet kunnen motiveren waarom zorg in natura niet passend is voor zijn hulpvraag en hierbij aantonen dat hij zich voldoende op zorg in natura heeft georiënteerd.

Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn als

- De hulp vooraf niet goed is in te plannen
 - De hulp op ongebruikelijke tijden of op veel korte momenten per dag geboden moet worden
 - De hulp op verschillende locaties moet worden geleverd.
 - Het noodzakelijk is om 24 uren hulp op afroep te organiseren
 - Als de ondersteuning door de aard van de beperking door een vaste hulpverlener moet worden geboden.
4. De inwoner moet een Pgb plan indienen voor de besteding van het Pgb. Hierin staat welke hulp of ondersteuning de inwoner met het Pgb wil betalen en door wie de hulp wordt gegeven en met welk effect. De gemeente moet het plan goedkeuren.

In het Pgb plan dienen minimaal de volgende punten beschreven te zijn:

- Hulpvraag.
- De doelen waaraan gewerkt wordt.
- Op welke wijze de aanvrager of zorgverlener denkt deze doelen te behalen.
- Op welke wijze er getoetst wordt of de doelen behaald zijn.
- Hoe vaak er geëvalueerd wordt. Deze evaluatie dient ook vastgelegd te worden in een verslag en is onderdeel van de administratie.
- Welke zorgaanbieder.
- Hoe wordt voldaan aan de wettelijke kwaliteitseisen en de aanvullende kwaliteitseisen van de gemeente waar ook de gecontracteerde zorgaanbieders aan moeten voldoen.
- Gemaakte afspraken rondom inzet uren.
- Op welke manier wordt de zorg geboden bij ziekte en/of vakantie.

Het pgb plan is een onderdeel van de Pgb administratie.

Wanneer bovenstaande getoetst en akkoord is door de gemeente kan er een beschikking voor het pgb worden afgegeven.

5. De gemeente kent een Pgb pas toe als zij vindt dat de inwoner (of zijn vertegenwoordiger) in staat is zijn belangen voldoende te behartigen. De inwoner (of zijn vertegenwoordiger) moet de taken die bij het Pgb horen op een verantwoorde manier kunnen uitvoeren en beschikken over de benodigde Pgb vaardigheden:
 - a. Je overziet je eigen situatie, dan wel die van de zorgvrager en je hebt een duidelijk beeld van de zorgvraag.
 - b. Je bent op de hoogte van de regels en verplichtingen die horen bij een pgb, of je weet die zelf bij de desbetreffende instanties te vinden.
 - c. Je bent in staat om een overzichtelijke pgb administratie bij te houden, waardoor je inzicht hebt in de bestedingen van het pgb.
 - d. Je bent voldoende vaardig om te communiceren met de gemeente, zorgverzekeraar of het zorgkantoor, de SVB en zorgverleners.
 - e. Je bent in staat om afspraken te maken en vast te leggen en om dit te verantwoorden aan verstrekkers van het pgb.
 - f. Je kunt beoordelen en beargumenteren of de geleverde zorg passend en kwalitatief goed is.
 - g. Je kunt de inzet van zorgverleners coördineren, waardoor de zorg door kan gaan, ook bij verlof en ziekte.
 - h. Je bent in staat om als werk- of opdrachtgever de zorgverleners aan te sturen en aan te spreken op hun functioneren.
 - i. Je hebt voldoende juridische kennis over het werk- of opdrachtgeverschap, of je weet deze kennis te vinden.
6. Het Pgb is bedoeld voor hulp of ondersteuning, maar kan niet aan alle kosten die daarmee te maken hebben worden besteed. Het Pgb kan uitsluitend besteed worden aan de hulp en ondersteuning die geïndiceerd en beschreven is in het gespreksverslag of het ondersteuningsplan. Een Pgb kan bijvoorbeeld 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).
 - e. Aparte reiskostenvergoeding (reiskosten zijn verrekend in het tarief).
7. De hulp die de inwoner met het pgb wil inkopen, moet voldoen aan de kwaliteitseisen. Deze eisen zijn wettelijk bepaald en opgenomen in de contracten die gemeente Waalre heeft met zorgaanbieders. Belangrijk hierbij is de doelmatigheid van de hulp: gaat de in te zetten hulp een oplossing bieden voor de ontwikkeldoelen van de inwoner.

4.3.2 Weigeringsgronden

1. De gemeente verstrekt geen hulp of ondersteuning in de vorm van een Pgb in de volgende situaties:
 - a. De kosten zijn gemaakt voordat de aanvraag is ingediend en het is niet meer na te gaan of die hulp nodig was.
 - b. Uit het door de inwoner ingediende Pgb-plan blijkt niet dat de kwaliteit van de hulp voldoende gewaarborgd is. Dit wordt door de gemeente getoetst op een vergelijkbare manier als bij zorg in natura.
 - c. De inwoner (of zijn vertegenwoordiger) heeft onvoldoende pgb vaardigheden, kan het pgb niet zelf beheren en/of de beoogde vertegenwoordigers dezelfde persoon als de beoogde hulpverlener.
 - d. De inwoner heeft zich eerder niet gehouden aan verplichtingen die hoorden bij een eerder verkregen pgb.
 - e. Een eerder verleend pgb heeft niet tot het gewenste effect geleid.
 - f. De inwoner heeft onjuiste informatie verstrekt.
 - g. De inwoner gebruikt het pgb voor een ander doel.
 - h. Er is sprake van een crisis of een maatregel die door de rechter is opgelegd, op basis van de Jeugdwet en de Wvvgz.
2. De inwoner kan met het pgb alleen hulp of ondersteuning inkopen die aan de kwaliteitseisen voldoet die de Wmo of de Jeugdwet stellen en die de gemeente ook stelt aan de hulp of ondersteuning die de gemeente inkoop.
3. De gemeente kan uitvoeringsregels vaststellen over de wijze waarop bekwaamheid van de inwoner (of zijn vertegenwoordiger) om een pgb te beheren wordt beoordeeld.

4.3.3 Pgb bij hulp of ondersteuning door personen uit het sociale netwerk

1. De persoon die hulp of ondersteuning geeft mag iemand uit het sociale netwerk van de inwoner zijn als:
 - a. deze persoon in staat is om kwalitatief goede hulp of ondersteuning te bieden en planmatig te werken;
 - b. de hulp of ondersteuning die gegeven wordt geen gebruikelijke hulp is;
 - c. deze persoon beschikbaar is (dit betekent dat het Pgb ingezet wordt voor de hulp of ondersteuning aan de inwoner; niet om gedeelde inkomsten van de persoon uit het sociaal netwerk te compenseren).
 - d. deze persoon met goede argumenten kan aangeven dat hij door het geven van de hulp niet overbelast raakt;
 - e. het is duidelijk hoe vervanging wordt geregeld als deze persoon afwezig is;
 - f. de hulp aan een jeugdige bestaat uit begeleiding, persoonlijke verzorging, kortdurend verblijf en/of vervoer.
2. Als de persoon hulp verleent aan een jeugdige en niet bij de jeugdige in huis woont, kan de gemeente een Verklaring Omtrent Gedrag vragen die niet ouder is dan drie maanden op het moment dat de hulp aan de jeugdige start.
3. Hulp door een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad, wordt altijd als hulp door iemand uit het sociale netwerk gezien.
4. De persoon die hulp of ondersteuning verleent, doet direct melding van calamiteiten en van iedere vorm van geweld of vermoeden van (kinder)mishandeling bij de gemeente en/of bij Veilig Thuis.
5. De gemeente stelt uitvoeringsregels vast over wat wordt verstaan onder gebruikelijke hulp.

4.3.4 Hoogte en tarief Pgb

1. Als de hulp of ondersteuning wordt gegeven door een professionele hulpverlener maakt de offerte van deze hulpverlener onderdeel uit van het pgb plan. In de offerte moet staan hoe hoog de kosten van de hulp of ondersteuning zijn (kostprijs). Met deze kostprijs moet de inwoner veilige, doeltreffende en kwalitatief goede hulp of ondersteuning kunnen inkopen.
2. Als de hulp of ondersteuning enkel wordt gegeven door een professionele hulpverlener is de hoogte van het pgb gelijk aan de hoogte van de offerte. Er geldt wel een maximumbedrag als de gemeente de hulp of ondersteuning ook in natura kan bieden. Dit is het bedrag dat de gemeente zou betalen voor de hulp of ondersteuning die nodig is (natura-tarief). Wanneer de offerte hoger is dan dit maximumbedrag, vergoedt de gemeente de meerprijs niet. Het uitgangspunt is altijd dat er wordt uitgegaan van de hoeveelheid hulp of ondersteuning die afgesproken is tussen de gemeente en de inwoner.
3. Als hulp of ondersteuning wordt gegeven door iemand uit het sociale netwerk is de hoogte van het pgb gelijk aan 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 voor de persoon die de hulp of ondersteuning geeft. De gemeente stelt dit vast met behulp van de rekentool van de Sociale Verzekeringsbank (SVB).

<https://www.svb.nl/nl/pgb/een-zorgovereenkomst-afsluiten/bedragen-minimumlonen-vanaf-1-juli-2020>

4. Bij logeren Wmo geldt het zorg in natura tarief.
5. Bij logeren Jeugdwet geldt het zorg in natura tarief voor pleegzorg.

4.3.5 Verantwoording pgb

1. 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. Voor dat verslag kan de gemeente een formulier verplicht stellen.
2. Als een inwoner hulp of ondersteuning in de vorm van een pgb krijgt, wordt alleen de hulp of ondersteuning uitbetaald die feitelijk geleverd is.
3. De inwoner (of zijn vertegenwoordiger) zal een administratie moeten voeren en ten aller tijde de volgende zaken moeten kunnen overleggen:
 - a. facturen per maand
 - b. getekende uren overzichten per maand
 - c. zorgovereenkomst
 - d. pgb plan
 - e. evaluaties

- f. correspondentie SVB

4.3.6 Betalen pgb

1. De gemeente stelt het pgb beschikbaar via de Sociale Verzekeringsbank (SVB).
2. De inwoner is verplicht te voldoen aan de regels zoals deze door de gemeente en de SVB worden gesteld.

4.3.7 Opschorten pgb

De gemeente kan aan de SVB vragen om de uitbetaling uit het pgb helemaal of gedeeltelijk uit te stellen totdat een besluit is genomen om het pgb weer voort te zetten of in te trekken.

De gemeente kan een pgb-recht beëindigen of wijzigen als:

- a. de inwoner onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, terwijl het verstrekken van de juiste of volledige informatie zou hebben geleid tot een andere beslissing van de gemeente;
- b. de inwoner niet meer op de hulp of het daarmee samenhangende pgb is aangewezen
- c. de hulp of het daarmee samenhangende pgb niet langer toereikend is.
- d. de inwoner niet voldoet aan de voorwaarden die bij een pgb horen; of
- e. de inwoner het pgb niet of voor een ander doel heeft gebruikt.

Het college kan in het uitvoeringsbesluit vastleggen of uitwerken wanneer het gebruik maakt van zijn bevoegdheid tot beëindiging of wijziging van de toegekende hulp.

4.3.8 Evaluatie pgb

Bij een verlenging van een pgb zal er opnieuw getoetst worden volgens bovenstaande voorwaarden. Ook als er gekeken wordt naar de zorg en hoe deze is ingezet de voorafgaande periode. Tevens zal er te allen tijde getoetst worden of er aan alle voorwaarden voldaan wordt en de administratie op orde is.

4.4 Eigen bijdrage (Wmo)

1. De inwoner betaalt een bijdrage in de kosten van Wmo-ondersteuning van maximaal het landelijke tarief dat wordt vastgesteld door het Centraal Administratie Kantoor (CAK).

<https://www.hetcak.nl/zelf-regelen/eigen-bijdrage-rekenhulp>
2. De inwoner betaalt geen bijdrage in de kosten van Wmo-ondersteuning als:
 - a. de inwoner gehuwd of samenwonend is en minimaal één de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt;
 - b. de ondersteuning bestaat uit een woningaanpassing voor een inwonend, minderjarig kind; (vanaf het moment dat het kind meerderjarig is moet er wel een eigen bijdrage worden betaald)
 - c. de ondersteuning bestaat uit een rolstoelvoorziening voor gebruik binnen en buiten de woning;
 - d. de ondersteuning bestaat uit collectief vraagafhankelijk vervoer (Taxbus).
 - e. Het gemeentelijk minimabeleid voor de inwoner van toepassing is.
3. De inwoner betaalt een bijdrage in de kosten voor Wmo-ondersteuning, zolang de inwoner gebruik kan maken van die ondersteuning of voor de periode waarvoor een pgb is verstrekt. Gaat het om een product, dan betaalt de inwoner een bijdrage totdat de kostprijs is betaald.
4. De inwoner betaalt de bijdrage aan het CAK, zowel voor zorg in natura als voor pgb.
5. De inwoner betaalt per rit een klantbijdrage voor collectief vraagafhankelijk vervoer (Taxbus). De bijdrage bestaat uit een opstaptarief en een km-tarief. Tot en met 5 zones geldt een gereduceerd tarief per zone, daarbuiten geldt het commerciële tarief per zone. De bijdrage wordt vastgesteld op basis van de tarieven voor openbaar vervoer in Zuidoost-Brabant.

5. Afspraken tussen inwoner en gemeente

Dit hoofdstuk gaat over de manier waarop de gemeente en de inwoner met elkaar omgaan. Het maakt duidelijk wat de gemeente en de inwoner van elkaar mogen verwachten. Waar een inwoner rechten heeft, heeft hij vaak ook plichten. Houdt de inwoner zich niet of onvoldoende aan deze plichten, dan kan de gemeente de hulp of ondersteuning beëindigen, terugvorderen of verlagen.

Kernwaarden

- De gemeente ziet de inwoner als volwaardige partner.
- De gemeente en de inwoner gaan zorgvuldig en respectvol met elkaar om.
- De gemeente informeert de inwoner op een passende manier over zijn rechten en plichten.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn verplichtingen.

5.1 Hoe gaan we met elkaar om?

5.1.1 De rol van de gemeente

1. De gemeente zoekt samen met de inwoner naar een oplossing voor zijn probleem. Gemeente en inwoner gaan daarbij op een respectvolle manier met elkaar om. De gemeente zorgt voor het volgende:
 - a. De gemeente houdt het aantal contactpersonen voor de inwoner zo beperkt mogelijk.
 - b. Gesprekken met de inwoner kunnen op het gemeentehuis, thuis bij de inwoner of ergens anders plaatsvinden.
 - c. De gemeente helpt de inwoner om de juiste organisatie te vinden als de hulp of ondersteuning niet door de gemeente geboden wordt.
 - d. De gemeente informeert de inwoner op een passende manier over procedures die worden gevolgd en zorgt ervoor dat deze procedures zo eenvoudig mogelijk zijn.
 - e. De gemeente respecteert zoveel mogelijk de privacy van de inwoner.
 - f. 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.

5.1.2 De rol van de inwoner

1. De inwoner gaat eerst na welke mogelijkheden hij zelf heeft om zijn probleem op te lossen.
2. Als er hulp wordt ingezet door de gemeente, heeft de inwoner zelf zeggenschap over het ondersteuningsplan. De gemeente zorgt dat er één medewerker is die aanspreekpunt is voor de inwoner. Deze medewerker zorgt ervoor dat partijen die zorg verlenen samenwerken en dat de zorg die zij inzetten onderling wordt afgestemd.
3. De inwoner werkt mee aan de oplossing van zijn probleem, als de gemeente hulp of ondersteuning verleent door:
 - a. de gemeente op de hoogte te brengen van zijn persoonlijke situatie, als die van belang is in het contact met de gemeente.
 - b. de gemeente zo snel en zo volledig mogelijk te informeren over alles wat van belang is voor het beoordelen van de hulpvraag, de persoonlijke situatie en de rechten en plichten van de inwoner. Dit geldt ook als de hulp al is toegekend.
 - c. de gemeente zo snel mogelijk alle documenten en bewijsstukken te geven die nodig zijn.
 - d. de gemeente zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van wijzigingen, die van belang zijn voor de hulp of ondersteuning van de gemeente.
4. De inwoner zorgt ervoor dat de hulp of ondersteuning van de gemeente niet langer wordt ingezet dan nodig.

5.2 Beëindigen en terugvorderen voorziening

5.2.1 Beëindigen 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 verhuist naar een andere gemeente.
2. De voorziening kan met terugwerkende kracht worden beëindigd (ingetrokken).

5.2.2 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 redenen voor beëindiging die genoemd worden in artikel 5.2.1.

6. Inspraak

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.

6.1 inspraak van inwoners

1. De gemeente geeft inwoners inspraak in de onderwerpen die in deze verordening worden geregeld. De regels van de Inspraakverordening gemeente Waalre zijn daarop van toepassing.
2. Daarnaast maakt de gemeente aanvullende regelgeving over de participatie van inwoners bij het Wmo- en jeugdbeleid. Inwoners kunnen inspraak hebben bij de plannen voor beleid en regels en bij de manier waarop de gemeente beleid en regels uitvoert. Inspraak houdt ook in het doen van voorstellen voor ander beleid, andere regels of een andere uitvoering.

7. Controle door de gemeente op gemaakte afspraken

7.1 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 door de gemeente vindt periodiek, themagericht of signaalgericht plaats.
3. De manier waarop de controle wordt uitgevoerd, past bij de situatie.
4. 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.

7.2 Voorkomen van fraude

De gemeente informeert inwoners op een gepaste manier over rechten en plichten en over de gevolgen van misbruik en oneigenlijk gebruik van voorzieningen.

7.3 Privacy

1. De gemeente stelt voor onderzoeksmethoden die vaak worden toegepast protocollen op, die ervoor zorgen dat er geen ongeoorloofde inbreuk op het privéleven van inwoners plaatsvindt. De protocollen voldoen aan de regels die daarvoor gelden vanuit de regelgeving op het gebied van privacy, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De gemeente maakt de protocollen openbaar.

Protocollen betreffen bijv.

- huisbezoeken
- het operationeel jeugd overleg Waalre
- buurtonderzoeken
- multidisciplinaire overleggen

2. Bij het uitvoeren van onderzoek zorgt de gemeente ervoor dat de inbreuk op persoonlijkheidsrechten, zoals op de bescherming van het privéleven, niet verder gaat dan wat noodzakelijk, passend en wettelijk toegestaan is.
3. Een inwoner voor wie de gemeente gegevens heeft vastgelegd, heeft op verzoek recht op:
 - inzage van gegevens
 - rectificatie van gegevens
 - in bepaalde situaties: het wissen van gegevens
 - beperking van de verwerking van zijn gegevens
 - overdragen van de gegevensHet verzoek van een inwoner wordt door een daartoe aangewezen medewerker van de vakafdeling van de gemeente beoordeeld, in samenwerking met de privacy officer.

7.4 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.

8. Klachten en bezwaren

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. Inwoners kunnen daarom een klacht indienen of bezwaar maken. De regels die hierover gaan staan in de 'Verordening klachtbehandeling Waalre 2014' en in de 'Verordening commissie bezwaarschriften Waalre 2018' en zijn verder wettelijke bepaald in de Algemene wet bestuursrecht.

Daarnaast kunnen inwoners die jeugdhulp van de gemeente ontvangen terecht bij de landelijke organisaties Sensor (24 uur luisterend oor), de Kindertelefoon en het 'AKJ Vertrouwenspersonen in de jeugdzorg'.

9. Kwaliteit, inkoop 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 en goed bruikbaar zijn 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 werkt efficiënt en doelgericht.
- De gemeente draagt zorg voor voldoende aanbieders en mogelijkheden.

9.1 Kwaliteit

1. Alle diensten en producten die de gemeente in het kader van deze verordening aanbiedt moeten van goede kwaliteit zijn, zodat het gewenst effect voor de inwoner wordt bereikt.
2. De gemeente zorgt voor een goede prijs-kwaliteitverhouding door:
 - a. een vaste prijs te bepalen. Die prijs geldt dan voor inschrijving op een aanbesteding en voor een daaropvolgende overeenkomst met een aanbieder; of
 - b. een reële prijs vast te stellen. Die geldt dan als ondergrens voor een inschrijving en voor een daaropvolgende overeenkomst met een aanbieder.
3. De diensten en producten:
 - a. passend 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 aanvaard zijn;
 - 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 worden meegedeeld.
4. De gemeente stelt uitvoeringsregels vast waarin de kwaliteitseisen worden uitgewerkt en controleert of deze eisen door aanbieders worden nageleefd.

9.2 Afstemming met andere organisaties

De gemeente zorgt ervoor dat de hulp of ondersteuning die de gemeente toekent aansluit bij andere vormen van hulp of ondersteuning die aan de inwoner wordt gegeven. Om dat te bereiken maakt de gemeente afspraken met aanbieders van hulp of ondersteuning, zorgverzekeraars, huisartsen en andere personen of organisaties. Die afspraken gaan over:

- procedures die gelden bij doorverwijzing naar hulp of ondersteuning;
- communicatie met andere organisaties en de gemeente;
- afbakening van taken en verantwoordelijkheden;
- aansluiting van vrij toegankelijke hulp of ondersteuning met hulp of ondersteuning waarvoor een toekenning nodig is.

9.3 Inkoop en aanbesteding

1. De gemeente zorgt ervoor dat de kwaliteit van de diensten en producten in het kader van deze verordening gegarandeerd is.
2. Bij inkoop en aanbesteding verwacht de gemeente van aanbieders dat zij:
 - a. diensten en producten leveren tegen de door hen berekende kostprijs, zonder dat de kwaliteit en de levering in gevaar komen;
 - b. als zij personeel hebben, dat zij zich als werkgever houden aan de regels van het arbeidsrecht.
3. De gemeente houdt bij het vaststellen van prijzen rekening met:
 - a. het soort dienst of product;
 - b. het salaris en andere arbeidsvoorwaarden van de beroepskrachten;
 - c. een redelijke toeslag voor overheadkosten;
 - d. andere personeelskosten die niet direct met de dienstverlening te maken hebben, zoals kosten voor bijscholing, ziekte en verlof van personeel;
 - e. reis- en opleidingskosten;
 - f. het jaarlijks aanpassen van de kostprijs in verband met stijging van de kosten;
 - g. andere kosten die het gevolg zijn van verplichtingen voor aanbieders, zoals rapportage- en administratieve verplichtingen.

10. Tot slot

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, 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 stemt de hulp af op de inwoner.
- De gemeente werkt efficiënt en doelgericht.

10.1 Uitvoeringsbesluit

De gemeente kan regels maken in een uitvoeringsbesluit over de onderwerpen die in deze verordening zijn geregeld. Deze regels kunnen de vorm hebben van beleidsregels of van nadere regels. Beleidsregels geven aan hoe de gemeente met een bepaalde bevoegdheid omgaat.

In nadere regels worden bepaalde regels van de verordening verder uitgewerkt. De mogelijkheid om deze uitvoeringsregels te maken wordt begrensd door de wet.

10.2 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule)

De gemeente kan afwijken van een bepaling uit deze verordening als toepassing van die bepaling volgens de gemeente 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.

10.3 Intrekken oude verordeningen

De volgende verordeningen worden ingetrokken op de datum dat deze verordening in werking treedt:

- Verordening jeugdhulp gemeente Waalre 2017;
- Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Waalre 2017.

10.4 Overgangsrecht

1. Een maandelijks voorziening of uitkering die op grond van een ingetrokken verordening wordt verstrekt, blijft ook na 1 januari 2021 doorlopen. Deze voorziening of uitkering 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 2021 en waarover de gemeente pas later een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening. Maar als een besluit

volgens deze nieuwe verordening gunstiger uitpakt voor de inwoner, past de gemeente deze verordening toe

3. Op bezwaarschriften tegen een besluit op grond van een van de bij 10.3 genoemde ingetrokken verordeningen, past de gemeente die ingetrokken verordening toe.

10.5 Ingangsdatum en naam

1. Deze verordening wordt genoemd: Verordening Jeugdhulp & Wmo gemeente Waalre 2021.
2. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2021.

11. Begrippen

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 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 terug te vinden zijn in de wetten. Ook die zijn hier omschreven.

Aanbieder: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die goederen of diensten levert op grond van een besluit van de gemeente.

Andere voorziening (jeugd)/ voorliggende voorzieningen (Wmo): voorziening op het gebied van zorg, onderwijs of werk en inkomen, anders dan in het kader van de Jeugdwet of de Wmo.

Beperking: de vermindering van mogelijkheden als gevolg van een lichamelijke, verstandelijke, zintuiglijke, psychische of psychosociale handicap, die het functioneren op sociaal of maatschappelijk gebied belemmert.

CMD: het CMD helpt inwoners (waaronder mantelzorgers, vrijwilligers en professionals) met alle vragen die betrekking hebben op het sociale domein. Het CMD biedt begeleiding en ondersteuning. De professionals in het CMD versterken en activeren het sociale netwerk van inwoners met een hulpvraag, bieden zelf hulp en organiseren zorg. De professional van het CMD is het aanspreekpunt voor het gezin en coördineert de ondersteuning die wordt ingezet.

Effect: het resultaat of doel.

Eigen kracht: de talenten en mogelijkheden van de inwoner om zelf oplossingen te vinden voor problemen.

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 uitkering of een voorziening is, en om de duur en hoogte van die uitkering of voorziening vast te stellen. Als gevolg hiervan wordt een uitkering of voorziening helemaal of gedeeltelijk ten onrechte verstrekt.

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

Gecertificeerde instelling: een instelling als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

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

Gespecialiseerde jeugdhulp: jeugdhulp waarvoor een toewijzing van de gemeente nodig is.

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

Hulpbehoefte: de behoefte aan hulp of ondersteuning die de inwoner, gelet op zijn hulpvraag, eventuele beperkingen en problemen die worden ervaren, heeft. Deze hulpbehoefte wordt vastgesteld door de medewerker van de gemeente en wordt waar nodig onderbouwd met adviezen van andere deskundigen.

Individuele voorziening jeugdhulp: hulp waarvoor een besluit van de gemeente is vereist.

Inspraak: inspraak als bedoeld in artikel 150 van de Gemeentewet. Met inspraak wordt in hoofdstuk 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, of, als het gaat om hulp op grond van de Participatiewet, de IOAW of de IOAZ: degene die woonplaats heeft in de gemeente, volgens de regels van artikel 10, lid 1 en 11 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.

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

Jeugdige: de jeugdige bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

Maatwerkvoorziening Wmo: hulp of ondersteuning waarvoor een besluit van de gemeente is vereist.

Mantelzorg: zorg die aan een inwoner, die hulp of ondersteuning nodig heeft, wordt gegeven door iemand uit zijn omgeving.

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

Natura-tarief: het bedrag dat de gemeente zou betalen voor de hulp of ondersteuning, op grond van de tarieven waarvoor de gemeente de (vergelijkbare) hulp of ondersteuning heeft ingekocht.

Ondersteuningsplan: een plan van aanpak, dat de gemeente of de aanbieder die de hulp of ondersteuning aan de inwoner biedt, opstelt, waarin de volgende onderwerpen aan bod komen: de hulpvraag van de inwoner, beperkingen van de inwoner, ervaren problemen door de inwoner (en de directe omgeving), de hulpbehoefte van de inwoner, de mogelijkheden om in die behoefte te voorzien op eigen kracht, door inzet van het sociale netwerk, algemene voorzieningen of vrij toegankelijke voorzieningen, de inzet van hulp of ondersteuning vanuit de gemeente en de resultaten die met die inzet behaald moeten worden.

Ouders: ouders, voogden of verzorgers van de jeugdige.

Overige voorziening/ algemeen gebruikelijke voorziening: voorziening waarvoor geen besluit van de gemeente is vereist.

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

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.

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

PGB-beheerder: een wettelijk vertegenwoordiger of een gewaarborgde hulp die het pgb beheert voor de inwoner.

Plan voor de besteding van het pgb: een plan van aanpak dat de inwoner opstelt over de hulp of ondersteuning 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.

PlusTeam: Organisatie die inwoners met complexe advies- en hulpvragen helpt. In het PlusTeam werken gespecialiseerde professionals. Deze professionals activeren en versterken het netwerk rondom een inwoner met een hulpvraag en zetten de benodigde zorg van andere organisaties in. Hierbij is de professional van het PlusTeam aanspreekpunt voor het gezin en coördinator van de zorg.

Professionele hulpverlener: iemand die beroepsmatig hulp verleent en voldoet aan de eisen die daaraan gesteld zijn (o.a. inschrijving als zelfstandige bij de Kamer van Koophandel voor het betreffende beroep of werkzaam is vanuit loondienst).

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

Toewijzing: een besluit van de gemeente om gespecialiseerde jeugdhulp toe te kennen of een brief van de gemeente ter bevestiging dat de gemeente ervoor zorgt dat de jeugdige en/of zijn ouders gespecialiseerde jeugdhulp krijgen, als de huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling of de bevoegde rechter naar gespecialiseerde jeugdhulp

Vrij toegankelijke hulp of ondersteuning: hulp of ondersteuning die beschikbaar is zonder besluit van de gemeente of verwijzing van de huisarts, medisch specialist of jeugdarts.

Vrijwilligersorganisatie: een organisatie die bijeenkomsten en/of activiteiten organiseert die worden uitgevoerd door vrijwilligers.

Wet: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, de Jeugdwet, de Algemene wet bestuursrecht of de Gemeentewet.

Wmo: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

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

Zelfredzaamheid-Matrix: een instrument waarmee de zelfredzaamheid van de inwoner wordt vastgesteld. Onder zelfredzaamheid wordt verstaan: het in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden, zoals ook bepaald in artikel 1.1.1 van de Wmo.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 15 december 2020.

De raad van de gemeente Waalre,

de griffier, de voorzitter,

W.A. Ernes A.J.W. Boelhouwer