

Verordening Maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2022

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Waarom deze verordening?

1.1.1 Wij vinden het belangrijk dat:

- Inwoners binnen hun mogelijkheden mee kunnen doen aan het maatschappelijk leven;
- Inwoners zelfstandig een huishouden kunnen voeren en voor zichzelf kunnen zorgen;
- Inwoners een schone en leefbare woonruimte hebben, waarin zij zo lang mogelijk zelfstandig en veilig kunnen wonen.

1.1.2 Het is de taak van de gemeente om haar inwoners daarbij te helpen

De wetgever heeft wetten gemaakt om dit te bereiken. Het gaat om:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015);
- de Gemeentewet;
- de Algemene wet bestuursrecht (Awb)

Deze wetten vormen de basis voor deze verordening. De regels in deze verordening vullen de wettelijke regels aan. Het zijn regels op hoofdlijnen die de gemeenteraad heeft vastgesteld. Soms zijn er nog extra regels nodig waarin bepaalde zaken worden uitgewerkt. Daarvoor stelt de gemeente dan nadere regels vast.

Waar in deze verordening 'Gemeentewet' als grondslag wordt genoemd, wordt daarmee de algemene regelingsbevoegdheid van de gemeenteraad bedoeld die het mogelijk maakt om aanvullende regels over bepaalde onderwerpen te maken. Bij een aantal artikelen wordt ook de Algemene wet bestuursrecht (Awb) genoemd. Deze wet bevat bepalingen over onder andere de aanvraag, beslistermijnen, bezwaar en klachten.

1.2 Uitgangspunten

Deze verordening is geschreven vanuit een aantal uitgangspunten. De verordening:

1. is bedoeld om de bovengenoemde doelen te realiseren;
2. is goed te begrijpen;
3. regelt niet meer dan nodig is;
4. houdt de administratieve lasten van gemeente en inwoners zo laag mogelijk;
5. kan goed uitgevoerd worden en is duidelijk voor de inwoners;
6. heeft oog voor alle leefgebieden;
7. geeft ruimte om af te wijken van regels en maatwerk te leveren als dat in het belang is van de inwoner, zolang dit niet in strijd is met wettelijke nationale of internationale regels.

1.3 Kernwaarden

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

1. Inwoners zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om de genoemde doelen te realiseren.
2. Inwoners zetten zich ervoor in om deze doelen te bereiken.
3. De gemeente stimuleert inwoners om zelf oplossingen te vinden voor problemen bijvoorbeeld met hulp van familie, vrienden, bekenden (het sociaal netwerk). De gemeente helpt als dat nodig is.
4. De gemeente houdt rekening met de ondersteuning vanuit andere wetten, zoals de Zorgverzekeringswet, de Wet langdurige zorg de Jeugdwet en de Participatiewet.
5. Kwetsbare inwoners krijgen hulp om naar vermogen mee te doen aan de samenleving.

6. Voor de inwoner met problematiek op andere domeinen dan de Wmo, zorgt de gemeente voor de inzet van andere regelingen. De gemeente zorgt er in dit geval voor dat de voorzieningen elkaar aanvullen en goed op elkaar zijn afgestemd.

Per hoofdstuk wordt aangegeven welke kernwaarden de basis van de regels vormen.

De begrippen die in deze verordening worden gebruikt worden toegelicht in de begrippenlijst in hoofdstuk 8.

Waar in deze verordening "hij" of "zijn" wordt geschreven, wordt ook "zij" of "haar" bedoeld.

Hoofdstuk 2: Hulpvraag, melding en toegang

Dit hoofdstuk beschrijft globaal het proces van de toegang tot het sociaal domein en welke basisprincipes leidend zijn bij de dienstverlening.

Uitgangspunt is dat alle hulpvragen die de inwoner heeft in één keer (in één gesprek met één medewerker) kunnen worden gesteld. Dit noemen we een integrale intake. Op basis van de intake wordt de verdere procedure bepaald. De inwoner wordt hierover zo mogelijk meteen geïnformeerd. We werken waar mogelijk op basis van het principe "één gezin, één plan, één regisseur".

Kernwaarden:

- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De inwoner kan zijn hulpvragen stellen in één gesprek met één medewerker, ook wanneer deze vragen betrekking hebben op meerdere leefgebieden.
- De gemeente vraagt van de inwoner niet meer informatie dan nodig is.
- De gemeente gaat zorgvuldig om met de inwoner.
- De eigen mogelijkheden en het sociaal netwerk van de inwoner gaan voor.
- De hulp is voor de inwoner op een gemakkelijke manier toegankelijk.

2.1 Stap 1: Melding bij de gemeente

2.1.1 Indienen hulpvraag

Inwoners die ondersteuning nodig hebben kunnen contact opnemen met de gemeente. De inwoner kan dit op de volgende manieren doen:

- schriftelijk
- mondeling
- telefonisch
- digitaal

Als de vraag van de inwoner niet onder één van de regelingen van de gemeente valt, dan wordt de inwoner verwezen naar de juiste instantie. In dat geval beschouwen we dit niet als een melding. De gemeente kan dit contact registreren voor zover dit van belang is voor het dossier.

2.1.2 Doel en procedure

Het doel van de melding is om de hulpvraag van de inwoner in behandeling te nemen. De gemeente bevestigt de melding binnen drie (3) werkdagen per brief aan de inwoner. Brieven en berichten kunnen ook via elektronische weg worden verzonden of ontvangen als de inwoner heeft aangegeven via deze weg bereikbaar te zijn.

Ook geeft de gemeente informatie over de mogelijkheid om gratis hulp te krijgen door een onafhankelijk deskundige (bijvoorbeeld een onafhankelijk cliëntondersteuner) en de mogelijkheid om zelf een plan op te stellen. In dit plan legt de inwoner uit hoe zijn persoonlijke situatie is en wat hij wil bereiken met zijn vraag. Dit noemen we het persoonlijk plan. Daarna wordt de inwoner uitgenodigd voor een gesprek met een medewerker. Het onderzoek kan uit meerdere gesprekken bestaan. In die uitnodiging maakt de gemeente duidelijk waar en wanneer het gesprek plaatsvindt en waarover het gesprek zal gaan.

2.1.3 Gegevens

De gemeente verzamelt alle gegevens over de situatie van de inwoner die nodig zijn voor het gesprek. Als het gaat om gegevens die de gemeente niet zelf kan inzien, dan vraagt de gemeente aan de inwoner

om die gegevens aan te leveren. Bij de uitnodiging voor het gesprek of tijdens het onderzoek wordt duidelijk gemaakt welke gegevens dat zijn en binnen welke termijn deze moeten worden aangeleverd.

2.2 Stap 2: Gesprek na de melding

2.2.1 Uitnodiging voor gesprek

Een inwoner die zich heeft gemeld bij de gemeente, krijgt een uitnodiging voor een gesprek met een medewerker van de gemeente. Afhankelijk van de hulpvraag wordt door de medewerker een afweging gemaakt of de hulpvraag telefonisch, in een persoonlijk gesprek of door middel van een huisbezoek wordt onderzocht.

2.2.2 Doel en procedure gesprek

Het doel van het gesprek is om een goed beeld te krijgen van de persoonlijke situatie, de ondersteuningsbehoefte en het resultaat dat de inwoner wil bereiken. Als de inwoner een persoonlijk plan heeft gemaakt, dan betreft de medewerker dit bij het gesprek. Als de inwoner dat wil, kan deze iemand (bijvoorbeeld een familielid, of de onafhankelijk cliëntondersteuner) vragen om bij het gesprek aanwezig te zijn. Het onderzoek wordt binnen uiterlijk zes weken na de melding afgerond.

2.2.3 Inhoud gesprek

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

2.2.4 Ondersteuningsplan

1. Na het laatste gesprek stuurt de medewerker aan de inwoner binnen een termijn van zes (6) weken na de melding het ondersteuningsplan met de uitkomsten van het onderzoek naar de hulpvraag en naar de persoonlijke situatie.
2. Als de medewerker meer informatie nodig heeft, waardoor het ondersteuningsplan niet binnen de hiervoor genoemde termijn kan worden toegestuurd, dan wordt de inwoner hierover schriftelijk geïnformeerd.
3. Uit het ondersteuningsplan blijkt welk resultaat de inwoner wil bereiken en hoe dat kan worden gerealiseerd. Daarbij wordt zo nodig gekeken naar de korte en naar de lange termijn.
4. Door ondertekening stemt de inwoner in met het ondersteuningsplan en stuurt dit naar de gemeente. Bij indiening per email volstaat een reactie op het ondersteuningsplan als handtekening.
5. Als de inwoner het niet eens is met het plan, dan kan deze in het ondersteuningsplan opmerkingen maken en het plan tekenen. De gemeente kan het ondertekende ondersteuningsplan aanmerken als een aanvraag. Een aanvraag kan ook schriftelijk of via een aanvraagformulier worden ingediend.
6. Een aanvraag die geen ondertekend ondersteuningsplan is, moet voldoen aan de vereisten zoals opgenomen in de nadere regels.

2.3 Stap 3: De aanvraag

2.3.1 Aanvraag

1. Na de melding en het gesprek met een medewerker van de gemeente, kan de inwoner een aanvraag indienen op de hierboven beschreven wijze. Het ondertekende ondersteuningsplan kan per post of per e-mail worden ingediend bij de gemeente.
2. Het doel van het ondersteuningsplan is, naast een weergave van het gesprek, te bepalen of de gemeente ondersteuning verleent en welke vorm die ondersteuning dan heeft.

3. De gemeente kan, als dat in het belang is van de inwoner, een niet (volledig) ondertekend ondersteuningsplan beschouwen als aanvraag. Dit kan alleen als de inwoner instemt met het ondersteuningsplan. Dit wordt dan vermeld en toegelicht in het besluit.

2.3.2 Aanvraag voor een maatwerkvoorziening

1. Vraagt de inwoner een maatwerkvoorziening, dan kent de gemeente die voorziening toe in de volgende situaties:
 - a. De maatwerkvoorziening is noodzakelijk om (één van) de doelen van de wet en deze verordening te bereiken;
 - b. De inwoner heeft geen of onvoldoende mogelijkheden om het gewenste resultaat op eigen kracht te bereiken. Hij kan dit resultaat ook niet bereiken met gebruikelijke hulp van huisgenoten, met hulp vanuit het sociaal netwerk of met behulp van andere voorzieningen of organisaties in het voorliggend veld; en
 - c. De hulp past bij het gewenste resultaat en de persoonlijke situatie van de inwoner.
2. De maatwerkvoorziening is van voldoende kwaliteit, zodat de inwoner het gewenste resultaat kan bereiken.
3. De gemeente kan een maatwerkvoorziening weigeren als de inwoner de hulpvraag had kunnen voorzien en kunnen voorkomen. Maar als die weigering betekent dat de inwoner volgens de gemeente grote problemen zal krijgen in de zelfredzaamheid en participatie, dan kan de gemeente een voorziening toekennen.

2.3.3 Advisering

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

2.3.4 Beoordelen aanvraag

1. Bij het beoordelen van de aanvraag betreft de gemeente alle gegevens die van belang zijn. Het gaat onder meer om gegevens over:
 - a. de behoeften van de inwoner;
 - b. de (on)mogelijkheden van de inwoner;
 - c. de persoonlijke situatie van de inwoner;
 - d. de mogelijkheden van het sociaal netwerk, andere organisaties in het voorliggend veld en de gemeente.
2. Om te bepalen of de gemeente ondersteuning verleent, volgt de gemeente de volgende stappen:

Stap 1: De gemeente stelt eerst vast wat de hulpvraag van de inwoner is.

Stap 2: De gemeente stelt hierna vast welke problemen en beperkingen er precies zijn.

Stap 3: De gemeente bepaalt welke ondersteuning nodig is en hoe veel.

Stap 4: De gemeente onderzoekt wat de inwoner zelf kan doen om het probleem op te lossen (eigen kracht), al dan niet met gebruikelijke hulp, hulp van anderen uit het sociaal netwerk en van andere voorzieningen of organisaties in het voorliggend veld.

Stap 5: De gemeente bepaalt welke aanvullende hulp nodig is om het probleem op te lossen en het gewenste resultaat te bereiken.
3. Voor iedere stap geldt, dat de gemeente de deskundigheid inzet die nodig is om die stap goed te kunnen afronden. Is er bijzondere deskundigheid nodig, dan zet de gemeente die in. De gemeente stelt de inwoner op de hoogte van welke deskundigheid er op welk moment nodig is en ingezet wordt.

2.3.5 Beslistermijn

1. De gemeente beslist binnen twee (2) weken na ontvangst van de aanvraag en uiterlijk binnen acht (8) weken nadat de melding is ontvangen.
2. De beslistermijn kan schriftelijk worden opgeschoven als de inwoner niet voldoende gegevens heeft verstrekt of als de gemeente de aanvraag niet binnen de termijn kan behandelen. Als de gemeente een besluit niet binnen de vastgestelde termijn kan nemen, dan noemt de gemeente een nieuwe termijn waarbinnen het besluit alsnog zal worden genomen.

2.4 Stap 4: Besluit

2.4.1 Inhoud besluit

1. De gemeente stelt een besluit per brief vast en stuurt deze brief naar de inwoner. Het doel van dit besluit is dat de inwoner te weten komt of er wel of geen maatwerkvoorziening wordt gegeven. Als de gemeente de maatwerkvoorziening geeft, staat in het besluit ook of deze in natura, in de vorm van een pgb of financiële tegemoetkoming wordt gegeven. Het ondersteuningsplan maakt onderdeel uit van het besluit.
2. Geeft de gemeente de maatwerkvoorziening in natura, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. Op basis van welke feiten en omstandigheden de ondersteuning wordt gegeven;
 - b. wat de ondersteuning inhoudt en waarvoor de ondersteuning bedoeld is;
 - c. wanneer de ondersteuning ingaat en hoe lang de ondersteuning duurt;
 - d. hoe en door wie de ondersteuning wordt gegeven;
 - e. welke voorwaarden en verplichtingen er voor de ondersteuning gelden;
3. Geeft de gemeente ondersteuning in de vorm van een pgb, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. waarvoor het pgb bedoeld is;
 - b. welke kwaliteitseisen er gelden voor de ingekochte hulp of ondersteuning;
 - c. hoe hoog het pgb is en hoe dit is vastgesteld (pgb-berekening);
 - d. wanneer het pgb ingaat en wanneer het pgb eindigt;
 - e. of het besluit inhoudelijk overeenkomt met het pgb-plan van de inwoner;
 - f. welke voorwaarden en verplichtingen er voor het pgb gelden;
 - g. hoe de besteding van het pgb moet worden verantwoord.
4. Als de inwoner een bijdrage moet betalen in de kosten, dan wordt deze bijdrage in het besluit vermeld.
5. Geeft de gemeente ondersteuning 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.
6. Als de gemeente de ondersteuning weigert, of als de voorziening in een andere vorm wordt verstrekt dan de inwoner heeft gevraagd, dan wordt in het besluit vastgelegd waarom de gemeente de voorziening heeft geweigerd.

2.4.2 Verval van recht

Het recht op ondersteuning of een persoonsgebonden budget vervalt als de inwoner niet binnen zes maanden na het besluit begint met het gebruikmaken of inkopen van de ondersteuning, tenzij dit de inwoner niet te verwijten valt. Deze voorwaarde wordt ook in het besluit opgenomen.

2.5 Spoed

2.5.1 Spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen zorgt de gemeente ervoor dat de inwoner de ondersteuning krijgt die nodig is, zonder dat bovenstaande procedure wordt gevolgd.
2. Er is sprake van een spoedeisend geval als de uitkomst van bovenstaande procedure voor een aanvraag om ondersteuning niet afgewacht kan worden.

Hoofdstuk 3: Meedoen, leven en wonen in een veilige en gezonde omgeving

Inwoners met een beperking en/of met langdurige psychosociale problemen hebben soms ondersteuning nodig om zo lang en zelfstandig mogelijk in hun eigen leefomgeving te kunnen blijven wonen. De gemeente heeft de taak om inwoners te helpen als ze niet in staat zijn om zelf oplossingen te vinden voor knelpunten in hun woning, bij normale dagelijkse activiteiten, bij het onderhouden van sociale contacten en in de huishouding. De gemeente moet ook maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat inwoners met een beperking zo lang mogelijk voor zichzelf kunnen zorgen (zelfredzaamheid). Het gaat om inwoners die vanwege een beperking, chronische psychische, of psychosociale problemen niet op eigen kracht,

met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit het sociaal netwerk mee kunnen doen.

Kernwaarden:

- De eigen mogelijkheden en het sociaal netwerk van de inwoner gaan voor.
- Inwoners met een beperking moeten zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen en leven in hun eigen omgeving.
- De hulp wordt afgestemd op de inwoner.

3.1 Uitgangspunten, doelen en resultaten

3.1.1 Uitgangspunten

1. De gemeente zet zich ervoor in, dat inwoners met een beperking zo lang mogelijk zelfstandig en veilig kunnen wonen, de normale dagelijkse activiteiten kunnen uitvoeren en een eigen huishouding kunnen voeren.
2. De gemeente bevordert en realiseert algemene voorzieningen als deze meehelpen om de inwoner zoveel mogelijk te laten meedoen.
3. De gemeente zorgt voor niet-geïndiceerde ambulante ondersteuning in de vorm van informatie en advies, vraagverheldering, kortdurende en langdurende ondersteuning die zonder een beoordeling of met een beperkte beoordeling toegankelijk is.
4. De gemeente realiseert dagactiviteiten met lichte ondersteuning, die meehelpen om inwoners te laten meedoen, die enige structuur bieden en die de taken van mantelzorgers kunnen verlichten.
5. De inwoner kan voor een maatwerkvoorziening op grond van de Wmo in aanmerking komen als een vrij toegankelijke algemene voorziening niet voldoende ondersteuning biedt en voor het overige is voldaan aan de voorwaarden van de wet en deze verordening.
6. Een inwoner komt alleen in aanmerking voor ondersteuning op grond van deze verordening als:
 - a. de ondersteuning langdurig noodzakelijk is.
 - b. de ondersteuning het goedkoopst en passend is.

3.1.2 Geen ondersteuning

1. De gemeente kan niet altijd ondersteuning geven. De gemeente geeft geen ondersteuning, als:
 - a. de inwoner niet in de gemeente woont;
 - b. de inwoner de noodzaak voor ondersteuning had kunnen voorkomen;
 - c. de inwoner de noodzaak voor ondersteuning had kunnen verwachten en zich daarop voor had kunnen bereiden, waardoor de ondersteuning voorkomen had kunnen worden;
 - d. deze wordt gevraagd vanwege een verhuizing die gezien de beperkingen niet noodzakelijk is en waarvoor geen andere belangrijke reden aanwezig is;
 - e. de ondersteuning algemeen gebruikelijk is of als het gaat om normale maatschappelijke kosten;
 - f. de inwoner zijn beperkingen zelf kan oplossen op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit zijn sociaal netwerk;
 - g. de inwoner de gevolgen van zijn beperkingen kan verminderen door zijn dagelijks leven anders te organiseren;
 - h. de inwoner gebruik kan maken van een andere wettelijke regeling of een andere voorziening of van zijn eigen kracht of van zijn sociaal netwerk;
 - i. de inwoner de gevraagde ondersteuning eerder dan 6 maanden voorafgaande aan de datum van melding bij de gemeente zelf al heeft geregeld of aangeschaft;
 - j. de inwoner de gevraagde ondersteuning zelf al heeft geregeld of aangeschaft
 - i. in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de datum van melding bij de gemeente. Dit geldt niet als achteraf kan worden vastgesteld dat de ondersteuning noodzakelijk was;
 - ii. nadat hij zich heeft gemeld bij de gemeente voor ondersteuning, maar voordat een besluit is genomen. Dit geldt niet als de gemeente daarvoor toestemming heeft verleend of als achteraf kan worden vastgesteld dat de ondersteuning noodzakelijk was;
 - k. de aanvraag een voorziening betreft die al eerder aan de inwoner is verstrekt en die bij normaal gebruik nog niet aan vervanging toe zou zijn. Dit geldt niet als:
 - i. de eerder verstrekte voorziening verloren is gegaan buiten de schuld van de inwoner om;

- ii. de inwoner (gedeeltelijk) tegemoetkomt in de veroorzaakte kosten;
 - iii. de eerder verstrekte voorziening geen oplossing biedt voor de hulpvraag van de inwoner.
- l. de voorziening een therapeutisch doel heeft of is bedoeld voor behandeling;
 - m. de inwoner onvoldoende meewerkt of onvoldoende informatie geeft, zodat de gemeente niet kan vaststellen of de voorziening noodzakelijk is;
 - n. De voorziening niet grotendeels op de inwoner zelf is gericht.
8. De gemeente stelt nadere regels vast waarin de door de gemeente geformuleerde uitgangspunten, te bereiken doelen en resultaten zijn uitgewerkt.

3.2 Zelfstandig en veilig wonen

3.2.1 Woonvoorzieningen

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner een woonvoorziening kan krijgen als:
 - a. het normale gebruik van de woning als gevolg van een beperking niet (meer) mogelijk is en;
 - b. de inwoner voldoende moeite heeft gedaan om een geschikte woning te vinden maar deze niet voorhanden is.
 - c. de inwoner ernstig afwijkend gedrag vertoont op grond van een gedragsstoornis, en alleen door afzondering tot rust kan komen;
2. De maatwerkvoorziening houdt in dat de woning bereikbaar, toegankelijk en bruikbaar wordt gemaakt. Dit gebeurt door de woonkamer, slaapkamer, keuken, badkamer, berging en de gang(en), hal of overloop in de woning, eventueel bouwkundig, aan te passen.
3. Als de woning van de inwoner niet aangepast kan worden, of als de kosten van aanpassing hoger zijn dan een in de nadere regels opgenomen bedrag, dan zal de gemeente van de inwoner verwachten dat deze verhuist naar een geschikte(re) woning, als deze beschikbaar is. De huidige woning wordt dan niet door de gemeente aangepast.
4. Als de inwoner, voor wie door een beperking het normale gebruik van de woning niet meer mogelijk is, verhuist naar een geschikt(re) woning, dan kan de gemeente zorgen voor een verhuiskostenvergoeding. Dit is een vast geldbedrag om de inwoner tegemoet te komen in de kosten van verhuizing en inrichting.
5. De gemeente verstrekt niet altijd ondersteuning in de vorm van een woonvoorziening. De gemeente geeft geen ondersteuning in de volgende situaties:
 - a. De inwoner woont niet het grootste deel van zijn tijd in de woning waarvoor deze een voorziening vraagt. Dit geldt niet als de inwoner in een erkende zorginstelling verblijft en ergens anders een woonruimte bezoeker moet worden gemaakt.
 - b. De beperkingen van de inwoner zijn het gevolg van de materialen die in de woning zijn gebruikt of de slechte staat van onderhoud van de woning.
 - c. De inwoner verblijft in een hotel of pension, een tweede woning, een trekker woonwagen, een klooster, een vakantiewoning, een recreatiewoning, een instelling gericht op verblijf of langdurige zorg of een onzelfstandige woning.
 - d. De inwoner woont in een woning die specifiek gericht is op een bepaalde groep mensen waartoe de inwoner behoort, bijvoorbeeld een complex voor ouderen, en de voorziening is bedoeld voor in een gemeenschappelijke ruimte.
 - e. Het gaat om voorzieningen die bij nieuwbouw of renovatie zonder veel meerkosten meegevoerd kunnen worden.
 - f. Het gaat om een voorziening in een woning die gerenoveerd moet worden.
 - g. De inwoner is verhuist vanuit:
 - i. een woonruimte die niet bestemd is om daar het hele jaar te wonen; of
 - ii. vanuit een woonruimte waar de inwoner geen problemen had bij het normale gebruik van de woning.
 - h. De inwoner verhuist naar:
 - i. een Wlz-instelling of andere zorginstelling;
 - ii. een woning die niet geschikt is om de beperkingen van de inwoner te verminderen of weg te nemen, tenzij de gemeente daarvoor vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend.

- i. De inwoner is verhuisd terwijl hiervoor geen aanleiding bestond op grond van zijn beperkingen en er was geen belangrijke reden voor verhuizing.
6. De gemeente kan nadere regels vaststellen over de voorwaarden en verstrekking van woonvoorzieningen.

3.2.2 Huishoudelijke ondersteuning

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner een maatwerkvoorziening kan krijgen als de inwoner als gevolg van een beperking de woning niet schoon en leefbaar kan houden.
2. Als er in het huishouden van de inwoner kinderen zijn jonger dan 5 jaar, dan kan de maatwerkvoorziening ook bestaan uit ondersteuning bij de zorg voor deze kinderen. Deze ondersteuning wordt alleen ingezet als beschikbare hulp op grond van een andere regeling, uit het sociaal netwerk of het voorliggend veld niet, of niet tijdig kan worden ingezet en is bedoeld om de periode tot deze andere hulp beschikbaar is te overbruggen. Deze ondersteuning wordt ingezet tot het moment waarop deze andere hulp wel beschikbaar is.
3. Wonen in een schoon en leefbaar huis is alleen gericht op ruimten in de woning die:
 - a. nodig zijn voor het normale gebruik van de woning, en
 - b. regelmatig worden gebruikt.
4. De gemeente geeft geen hulp voor de zorg voor dieren en planten, het schoonmaken van een kelder, een berging, een logeerkamer, een zolder en de buitenzijde van de woning.
5. De gemeente geeft geen hulp voor taken die in het algemeen door gezinsleden als gebruikelijke hulp kunnen worden geboden. Hierbij houdt de gemeente rekening met:
 - a. de omvang van de ondersteuningsbehoefte;
 - b. de leeftijd en de ontwikkelingsfase van inwonende kinderen;
 - c. de situatie dat een gezinslid regelmatig en langdurig niet aanwezig is vanwege verplichte activiteiten op een andere locatie.
6. De gemeente kan nadere regels vaststellen over de voorwaarden en de verstrekking van huishoudelijke ondersteuning.

3.2.3 Verplaatsen in en om de woning

De gemeente zorgt voor maatwerkvoorzieningen waarmee de inwoner met een beperking in staat wordt gesteld zich voldoende te verplaatsen in en om de woning of om de woning te bereiken.

3.3 Beschermd wonen en maatschappelijke opvang

3.3.1 Beschermd wonen

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner een maatwerkvoorziening kan krijgen in de vorm van beschermd wonen als de inwoner als een direct gevolg van psychiatrische, psychosociale of meervoudige sociale problematiek een reële noodzaak heeft om in een beschermde woonomgeving te verblijven.
2. De inwoner komt niet in aanmerking voor beschermd wonen indien:
 - a. de inwoner zelfstandig kan wonen en permanent beschikbare bescherming of begeleiding niet noodzakelijk is;
 - b. de inwoner geen medisch vastgestelde diagnose kan overleggen waaruit de noodzaak tot beschermd wonen blijkt;
 - c. de inwoner wel een medisch vastgestelde behoefte tot een beschermd verblijf heeft, maar nog dagelijks onder medische behandeling staat.
3. De toegang tot beschermd wonen is belegd bij centrumgemeente Utrecht.
4. Voor inwoners die een maatwerkvoorziening in de vorm van beschermd wonen nodig hebben, gelden de regels die zijn vastgelegd in de geldende verordening en nadere regels over dit onderwerp, die door de gemeente Utrecht als centrumgemeente bekend zijn gemaakt.

3.3.2 Maatschappelijke opvang

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner een maatwerkvoorziening kan krijgen in de vorm van tijdelijke (maatschappelijke) opvang. Hiermee wil de gemeente bereiken dat de inwoner die de thuissituatie heeft verlaten en zich niet op eigen kracht kan handhaven in de samenleving als gevolg van psychische of psychosociale problemen, wordt opgevangen.

2. De inwoner wordt geplaatst in een opvangvoorziening in de regio Utrecht. Dit geldt niet als er binnen deze regio geen opvangvoorziening beschikbaar is die het beste past bij de behoefte van de inwoner.
3. Er bestaat geen recht op een voorziening voor maatschappelijke opvang als:
 - a. de inwoner ondersteuning nodig heeft bij het uitvoeren van alledaagse levensverrichtingen, waaronder persoonlijke verzorging en het verrichten van basale huishoudelijke taken;
 - b. de inwoner een fysieke of zintuigelijke beperking heeft waardoor de opvang niet of onvoldoende toegankelijk is;
 - c. er duidelijke indicaties bestaan voor dominante verslaving of psychiatrische problematiek die niet door de instelling begeleid kan worden en/of belastend is voor het samenwonen binnen de voorziening;
 - d. de inwoner ernstig verstandelijk beperkt is en daardoor binnen de instelling niet adequaat begeleid kan worden;
 - e. de inwoner niet in stemt met de huisregels en de verblijfsregels van de opvanginstelling.
 - f. de inwoner zich (na toegang tot de voorziening) ernstig misdraagt naar andere inwoners in de opvangvoorziening of naar de medewerkers van de instelling.
 - g. de inwoner zelfstandig kan wonen en permanent beschikbare bescherming of begeleiding niet noodzakelijk is;
4. De toegang tot maatschappelijke opvang is belegd bij centrumgemeente Utrecht.
5. Voor inwoners die een maatwerkvoorziening in de vorm van maatschappelijke opvang nodig hebben, gelden de regels die zijn vastgelegd in de geldende verordening en nadere regels over dit onderwerp, die door de gemeente Utrecht als centrumgemeente bekend zijn gemaakt.

3.4 Begeleiding en dagbesteding

3.4.1 Dagbesteding

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die niet in staat zijn de dag goed in te vullen, en waarvoor een algemeen toegankelijke dagactiviteit niet voldoende ondersteuning biedt, een maatwerkvoorziening kunnen krijgen in de vorm van dagbesteding. De maatwerkvoorziening houdt in dat inwoners mee kunnen doen aan arbeidsmatige, recreatieve of andere groepsactiviteiten onder begeleiding, voor één of meer dagdelen per week.
2. Als de inwoner voor het vervoer naar de maatwerkvoorziening in de vorm van dagbesteding is aangewezen op vervoer dat door de gemeente wordt gefinancierd, dan maakt de inwoner gebruik van de dichtstbijzijnde passende dagbestedingsvoorziening.

3.4.2 Begeleiding

De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die niet in staat zijn de normale dagelijkse activiteiten te doen, en waarvoor algemeen toegankelijke begeleiding niet voldoende ondersteuning biedt, een maatwerkvoorziening kunnen krijgen. De maatwerkvoorziening houdt in dat inwoners individuele begeleiding krijgen bij deze activiteiten. Het betekent dat de begeleider ondersteunt bij de dagelijkse gang van zaken en de inwoner helpt om op een goede manier met zijn omgeving om te gaan. De individuele begeleiding kan in een groepswijze aanpak worden aangeboden.

3.5 Vervoer

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die vanwege een beperking in hun mobiliteit onvoldoende mogelijkheden hebben om binnen redelijke grenzen contact met anderen te hebben, en die vanwege een beperking niet of onvoldoende gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer, een maatwerkvoorziening kunnen krijgen. De maatwerkvoorziening houdt in dat inwoners geholpen worden bij het vervoer dicht bij huis. Zo kunnen zij meedoen met recreatieve, maatschappelijke en religieuze activiteiten. Die hulp kan bestaan uit het aanbieden van de mogelijkheid om te reizen met collectief vervoer of het gebruikmaken van een vervoermiddel.
2. Om vervoer voor inwoners die dat nodig hebben beschikbaar en betaalbaar te houden, kijkt de gemeente eerst of een vervoersprobleem opgelost kan worden met collectief vervoer. Als dit mogelijk is dan gaat dit voor op andere vervoersmiddelen.
3. De gemeente kan inwoners die niet met collectief vervoer kunnen reizen, of waarvoor collectief vervoer geen toereikende oplossing is, een bijdrage in de kosten geven, voor:
 - a. het gebruik van een eigen auto;
 - b. het gebruik van een taxi;
 - c. het gebruik van een rolstoeltaxi.

4. Het moet gaan om:
 - a. het zich verplaatsen rondom de woning;
 - b. het zich verplaatsen in de directe woon- en leefomgeving voor sociale activiteiten; of
 - c. het vervoer naar de plek waar de inwoners deelnemen aan een activiteit van de gemeente om de dag in te vullen.
5. Voor deelname aan collectief vervoer op grond van deze verordening wordt een korting verleend op het vervoerstarief.
6. De gemeente verstrekt geen vervoersvoorziening gericht op het reizen van en naar school, betaald werk, of andere zakelijke doeleinden.
7. De gemeente verstrekt geen vervoersvoorziening aan inwoners met een mobiliteitsbeperking die een persoon buiten de directe woon- en leefomgeving wil bezoeken, tenzij:
 - a. de inwoner vanwege de beperkingen geen gebruik kan maken van de bovenregionale vervoersvoorziening voor mensen met een mobiliteitsbeperking; en
 - b. dit bezoek noodzakelijk is voor de inwoner om eenzaamheid te verminderen of te voorkomen.
8. De gemeente kan nadere regels stellen over de voorwaarden en de verstrekking van vervoersvoorzieningen.

3.6 Mantelzorg

3.6.1 Ondersteuning mantelzorger

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die mantelzorg geven in een zorgsituatie ondersteuning kunnen krijgen zodat zij in staat zijn om de mantelzorg vol te houden.
2. De ondersteuning kan inhouden dat de mantelzorg tijdelijk wordt overgedragen aan een vrijwilliger of indien nodig een professional. We noemen dit respijtzorg.

3.6.2. Mantelzorgwaardering

1. De gemeente waardeert de inzet van mantelzorgers voor inwoners met een zorgvraag die wonen in onze gemeente. Daarom stelt de gemeente jaarlijks in overleg met de professionele welzijnsinstellingen een mantelzorgwaardering vast. Het doel van de mantelzorgwaardering is om een blijk van waardering aan mantelzorgers te geven.
2. De mantelzorgwaardering kan bestaan uit een éénmalig geldbedrag per jaar, een attentie, ondersteunende activiteiten of een andere wijze van waardering, of een combinatie hiervan.
3. De gemeente zorgt voor voldoende informatie en voorlichting over de mantelzorg-waardering.
4. De gemeente kan nadere regels vaststellen over de uitvoering van de mantelzorg-waardering.

3.6.3 Voorwaarden mantelzorgwaardering

Een mantelzorgwaardering kan worden toegekend aan de mantelzorger die mantelzorg geeft aan een inwoner in Vijfheerenlanden en die geen hulp biedt in het kader van vrijwilligerswerk of in het kader van een hulpverlenend beroep aan de inwoner.

3.6.4 Kort verblijf

De gemeente zorgt ervoor dat een inwoner een maatwerkvoorziening kan krijgen in de vorm van kortdurend verblijf in een instelling als daarmee overbelasting van de mantelzorger kan worden voorkomen of als de mantelzorger tijdelijk afwezig is. De gemeente geeft deze ondersteuning als:

- a. de inwoner langdurig is aangewezen op meer dan gebruikelijke hulp en ondersteuning met intensief toezicht, en;
- b. ondersteuning voor zelfredzaamheid en participatie niet voldoende oplossing bieden, en;
- c. de inwoner voor dit verblijf geen aanspraak kan maken op zijn zorgverzekering of de Wet langdurige zorg.

Hoofdstuk 4: De vorm van ondersteuning en bijdrage

De ondersteuning die de gemeente *geeft is in principe 'in natura'*: de gemeente zorgt ervoor dat er ondersteuning wordt ingezet. Dat kan in de vorm van een dienst zijn (bijvoorbeeld hulp in de huishouding), maar het is ook mogelijk dat er een *product* wordt gegeven (bijvoorbeeld een rolstoel). Daarnaast kan de ondersteuning worden gegeven in de vorm van een *persoonsgebonden budget*.

In dit hoofdstuk is geregeld op welke manier de gemeente de ondersteuning geeft. Ook is geregeld wanneer de gemeente een financiële bijdrage aan de inwoner kan vragen.

Kernwaarden:

- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociaal netwerk van de inwoner gaan voor.
- De zelfredzaamheid van de inwoner wordt versterkt.
- De hulp wordt afgestemd op de inwoner.

4.1 Vormen van ondersteuning

De inwoner die ondersteuning van de gemeente krijgt, ontvangt hulp in natura (een dienst of een product), in bruikleen, in eigendom, of in de vorm van een financiële tegemoetkoming of een persoonsgebonden budget (verder: pgb), tenzij in de wet of in deze verordening anders is bepaald. In de toekenningsbeschikking wordt de vorm van de ondersteuning vermeld.

4.2 Ondersteuning in natura

1. De gemeente zorgt ervoor dat de aanbieder van een maatwerkvoorziening de inwoner voldoende helpt om het product goed te kunnen gebruiken.
2. De gemeente ziet erop toe dat de aanbieder van een maatwerkvoorziening de wettelijke bepalingen over de garantie naleeft.
3. De aanbieder informeert de inwoner over alles wat van belang is om te weten over de dienst of het product.

4.3 Persoonsgebonden budget

4.3.1 Voorwaarden pgb

1. In plaats van ondersteuning in natura kan de inwoner kiezen voor een persoonsgebonden budget (pgb) als voldaan is aan de voorwaarden van de wet en deze verordening.
2. De inwoner die een pgb wil ontvangen stelt een pgb-plan op waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. waarom de inwoner op eigen kracht voldoende in staat is om de aan het pgb verbonden taken goed uit te voeren, eventueel met hulp van iemand uit het sociaal netwerk, een curator, bewindvoerder, mentor, gemachtigde of een gecertificeerde instelling;
 - b. waarom de inwoner een voorziening in natura niet passend acht;
 - c. hoe naar het oordeel van de inwoner gewaarborgd is dat de ondersteuning bijdraagt aan de doelen van het ondersteuningsplan, de ondersteuning veilig en van goede kwaliteit is en is gericht op de inwoner;
 - d. dat, wanneer de hulpverlener in contact kan komen met personen die jonger zijn dan achttien jaar, de hulpverlener voor aanvang van de hulp over een actuele verklaring omtrent gedrag beschikt als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Dit geldt niet voor bloedverwanten in de eerste en tweede graad en voor personen die incidentele ondersteuning bieden;
 - e. dat de geboden hulp niet afhankelijk is van inwoning van de hulpverlener, tenzij de inwoning onderdeel uitmaakt van de indicatie;
3. Het pgb is bedoeld voor inkoop van een maatwerkvoorziening, maar kan niet aan alle kosten die daarmee te maken hebben worden besteed. Het pgb kan niet besteed worden aan:
 - a. kosten voor bemiddeling, tussenpersonen of belangenbehartigers;
 - b. het voeren van een pgb-administratie;
 - c. ondersteuning bij het aanvragen en beheren van een pgb-administratie;
 - d. kosten voor een feestdag-uitkering aan de hulpverlener(s);
 - e. eten en drinken;
 - f. contributie voor het lidmaatschap van Per Saldo, kosten voor het volgen van cursussen over het pgb en kosten voor het bestellen van informatiemateriaal;
 - g. zorg en ondersteuning die onder een andere wet vallen dan de wet op grond waarvan het pgb is verstrekt;
 - h. zorg en ondersteuning die onder een algemene voorziening en/of algemeen gebruikelijke voorziening vallen;

- i. ondersteuning bij inkopen buiten EU-landen.
4. De gemeente verstrekt geen pgb in de volgende situaties:
 - a. Het gaat om kosten voor vervoer, en de inwoner kan gebruikmaken van het collectief vervoer.
 - b. Uit het door de inwoner ingediende pgb-plan blijkt niet dat de hulp toereikend en van voldoende kwaliteit is.
 - c. De inwoner beschikt over onvoldoende vaardigheden om het pgb te kunnen beheren en wil het beheer niet overlaten aan een pgb-beheerder.
 - d. De inwoner dient geen pgb-plan in.
 - e. De inwoner wil het ingediende plan niet met de gemeente bespreken of reageert niet op een uitnodiging om dit plan te bespreken.
 - f. De inwoner kan het pgb niet zelf beheren en de beoogde pgb-beheerder is dezelfde persoon als de beoogde hulpverlener.
 - g. De inwoner heeft schulden, heeft surseance van betaling gevraagd of is failliet verklaard.
 - h. Voor de inwoner is de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing verklaard, of hiervoor is een verzoek bij de rechtbank ingediend.
 - i. De inwoner heeft eerder een pgb ontvangen maar heeft zich hierbij niet aan de verplichtingen voor het pgb gehouden.
 - j. Gelet op de aard van de beperking van de inwoner is de verwachting dat de maatwerkvoorziening waarvoor het pgb wordt verleend binnen afzienbare termijn niet meer passend zal zijn.
 - k. De activiteiten waarvoor een pgb wordt gevraagd zijn activiteiten die in het algemeen kosteloos worden verricht door personen uit het sociaal netwerk, zoals:
 - (sociale) activiteiten te ondernemen met de inwoner;
 - toezien op de inname van medicijnen;
 - het maken van afspraken en/of het meegaan naar afspraken met een (medisch) specialist;
 - vervoer naar afspraken met een (medisch) specialist.

4.3.2 Pgb en hulp uit het sociaal netwerk

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

- a. Deze persoon hanteert een tarief dat niet hoger is dan het maximale tarief zoals vastgesteld in deze verordening.
- b. Deze persoon heeft gemotiveerd aangegeven dat de hulp niet tot overbelasting leidt.
- c. De hulp die wordt gegeven is van voldoende kwaliteit, draagt bij aan het beoogde resultaat en past bij de hulpvraag van de inwoner.

4.3.3 Hoogte en tarief persoonsgebonden budget

1. Het pgb wordt door de gemeente vastgesteld aan de hand van een plan over de besteding van het pgb dat de inwoner heeft gemaakt (pgb-plan) en dat door de gemeente is goedgekeurd.
2. Het pgb wordt gebaseerd op maximaal de kosten die de gemeente gemaakt zou hebben als er een maatwerkvoorziening in natura zou zijn verstrekt, of als de voorziening niet in natura verstrekt wordt of niet in natura beschikbaar is, op basis van een offerte voor de aangegeven kosten. Gaat het om een product, dan houdt de gemeente bij de hoogte van het pgb rekening met een reële termijn voor de technische afschrijving en met de onderhouds- en verzekeringskosten.
4. De gemeente stelt het tarief voor hulp door iemand uit het sociaal netwerk vast op het goedgekeurde tarief uit artikel 4.3.2 onder a. Dit tarief is minstens het wettelijk minimumuurloon, inclusief vakantiebijslag voor een persoon van 22 jaar of ouder met een 36-urige werkweek, zoals dit is geregeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
5. Hulp door een bloed- of aanverwant in de eerste, tweede of derde graad, wordt altijd als hulp uit het sociaal netwerk gezien. Wordt de hulp gegeven door een ander uit het sociaal netwerk die beroepsmatig de hulp verleent, dan gelden de regels voor formele hulp met pgb van artikel 6.3.
6. De hoogte van het persoonsgebonden budget voor onderstaande voorzieningen worden bepaald op basis van het laagst toepasselijk tarief wanneer deze voorziening in natura zou zijn verstrekt. Hiervoor gelden de volgende maximum percentages en tarieven:
 1. Huishoudelijke ondersteuning
 - a. Gecertificeerde zorgaanbieders: 100% van het natura tarief;
 - b. zzp-ers (zelfstandigen zonder personeel): 85% van het natura tarief;

- c. Ondersteuning vanuit sociaal netwerk: 50% van het natura tarief maar niet meer dan een in de nadere regels vast te stellen bedrag.
2. Individuele begeleiding
 - a. Gecertificeerde zorgaanbieders: 100% van het natura tarief;
 - b. zzp-ers (zelfstandigen zonder personeel): 85% van het natura tarief;
 - c. Ondersteuning vanuit sociaal netwerk: 50% van het natura tarief maar niet meer dan een in de nadere regels vast te stellen bedrag.
3. Groepsbegeleiding en dagbesteding
 - a. Gecertificeerde zorgaanbieders: 100% van het natura tarief;
 - b. zzp-ers (zelfstandigen zonder personeel): 85% van het natura tarief;
4. Kortdurend verblijf en respijtzorg
 - a. Gecertificeerde zorgaanbieders: 100% van het natura tarief;
 - b. zzp-ers (zelfstandigen zonder personeel): 85% van het natura tarief;
 - c. Ondersteuning vanuit sociaal netwerk: een in de nadere regels opgenomen onkostenvergoeding per etmaal.
5. Vervoer van en naar de dagbesteding: op basis van het in de regio gangbare tarief, uitgaande van de dichtst bij de woning van de inwoner gelegen geschikte dagbestedingslocatie en rekening houdende met eventuele beperkingen die het reizen met bepaalde vormen van het openbaar vervoer door de inwoner belemmeren.
6. Een autoaanpassing: op basis van de laagste kostprijs van de noodzakelijke aanpassingen die hiervoor zou worden gehanteerd door een door de gemeente gecontracteerde aanbieder.
7. Het bezoekerbaar maken van een woning: op basis van de laagste kostprijs van de noodzakelijke aanpassingen die hiervoor zou worden gehanteerd door een gecertificeerde aannemer.
8. Aanschaf van een hulpmiddel: op basis van de laagste prijs en het laagste tarief dat hiervoor zouden worden gehanteerd door een door de gemeente gecontracteerde aanbieder.
9. De gemeente stelt op basis van de systematiek en de tariefdifferentiatie nadere regels over de hoogte van het pgb vast.

4.3.4 Pgb voor hulp uit sociaal netwerk en minimumloon

De in dit hoofdstuk genoemde pgb-tarieven voor hulp van een persoon uit het sociaal netwerk zijn niet lager dan het minimum uurloon inclusief vakantietoeslag, zoals bedoeld in de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag voor een persoon van 22 jaar of ouder met een 36-urige werkweek.

4.3.5 Verantwoording pgb

1. Als een inwoner een maatwerkvoorziening in de vorm van een pgb krijgt, dan komen alleen de kosten van hulp die daadwerkelijk is geleverd ten laste van het pgb.
2. De gemeente kan de inwoner vragen om duidelijk te maken hoe, en voor welke kosten het pgb is besteed. Voor dat verslag kan de gemeente een formulier verplicht stellen.

4.3.6 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. Dit kan de gemeente doen 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 voldoet aan de voorwaarden die bij een pgb horen; of
- c. de inwoner het pgb niet of voor een ander doel heeft gebruikt.

4.4 Kostprijs en financiële bijdrage

4.4.1 Kostprijs voorzieningen

1. De kostprijs van een voorziening in natura is gelijk aan de prijs waarvoor de gemeente de voorziening in natura betreft van een aanbieder, inclusief de reparatie-, verzekerings- en onderhoudskosten.
2. De kostprijs van een pgb is gelijk aan het bedrag van het pgb.

3. De gemeente kan nadere regels stellen over het bepalen van de kostprijs. De kostprijs kan in afwijking van het eerste en tweede lid op een lager bedrag worden vastgesteld.

4.4.2 Bijdrage in de kosten van algemene voorzieningen

1. De inwoner kan een financiële bijdrage worden opgelegd voor het gebruik van een algemene voorziening.
2. De financiële bijdrage voor een algemene voorziening is niet afhankelijk van het inkomen en staat los van de bijdrage van artikel 4.4.3.
3. De gemeente stelt nadere regels over de hoogte en de inning van de bijdrage en over de algemene voorzieningen waarvoor een bijdrage wordt gevraagd.

4.4.3 Bijdrage in de kosten van maatwerkvoorzieningen

1. De inwoner betaalt een bijdrage in de kosten van de maatwerkvoorziening, zolang de inwoner gebruik maakt van die voorziening 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. De hoogte van deze periodieke bijdrage is gelijk aan het bedrag dat maximaal betaald moet worden voor de bijdrage op grond van wet. Deze periodieke bijdrage in de kosten is niet verschuldigd voor deelname aan de collectieve vervoersvoorziening.
2. De inwoner is een ritbijdrage voor de collectieve vervoersvoorziening verschuldigd. De hoogte van deze ritbijdrage wordt vastgelegd in nadere regels.
3. Gaat het om de kosten van een woningaanpassing voor een minderjarige inwoner, dan betalen de onderhoudsplichtige ouders de bijdrage in de kosten. Dat geldt ook voor de ouder tegen wie een vaderschapsactie is ingesteld en de rechter dit verzoek heeft afgewezen (artikel 394 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek), en voor degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag uitoefent over een minderjarige inwoner.
4. De gemeente vraagt geen bijdrage:
 - a. voor een rolstoel.
 - b. voor een maatwerkvoorziening in de vorm van een financiële tegemoetkoming.
5. De gemeente kan de inwoner op grond van in nadere regels omschreven omstandigheden vrijstellen van de bijdrage.

Hoofdstuk 5. Afspraken tussen gemeente en inwoner

Kernwaarden:

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

5.1 Rol van de gemeente en de inwoner

5.1.1 de rol van de gemeente

1. De gemeente zoekt samen met de inwoner naar een oplossing voor zijn hulpvraag. Gemeente en inwoner gaan daarbij op een respectvolle manier met elkaar om. De gemeente zorgt voor het volgende:
 - a. Voor de inwoner is het duidelijk wie er namens de gemeente contact met hem onderhoudt. De gemeente houdt het aantal contactpersonen zo beperkt mogelijk.
 - b. De inwoner heeft, om zijn hulpvraag te bespreken, altijd recht op een gesprek met een medewerker. Dat gesprek kan op het gemeentehuis, thuis bij de inwoner of ergens anders plaatsvinden.
 - c. De gemeente helpt de inwoner om de hulpvraag bij een andere organisatie te bespreken, als het bieden van hulp bij dit probleem een taak is voor die organisatie.
 - d. De website van de gemeente voldoet aan erkende kwaliteitseisen.
 - e. Het is voor de inwoner duidelijk op welke wijze een aanvraag moet worden ingediend.

- f. De gemeente informeert de inwoner op een passende manier over procedures die worden gevolgd en zorgt ervoor dat deze procedures zo eenvoudig mogelijk zijn.
 - g. De gemeente respecteert de privacy van de inwoner.
 - h. 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.
 - i. De gemeente wijst de inwoner op beschikbare deskundige hulp.
2. De gemeente reageert op een professionele manier op gedrag van inwoner dat door de gemeente als niet acceptabel wordt gezien. De gemeente handelt hierbij volgens het door de gemeente opgestelde agressieprotocol.

5.1.2 de rol van de inwoner

1. De inwoner is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het oplossen van zijn beperkingen in de zelfredzaamheid en participatie. De gemeente vult de mogelijkheden van de inwoner, het sociaal netwerk en het voorliggend veld aan als dat nodig is. De inwoner zorgt voor het volgende:
 - a. De inwoner gaat eerst na welke mogelijkheden hij zelf heeft om zijn beperkingen op te lossen.
 - b. Als de gemeente ondersteuning verleent, werkt de inwoner mee aan de oplossing van zijn beperkingen.
 - c. De inwoner zorgt ervoor dat de ondersteuning van de gemeente niet langer duurt dan nodig is.
2. De inwoner werkt mee zodat snel duidelijk is op welke manier zijn beperkingen in participatie en zelfredzaamheid zo snel mogelijk kan worden opgelost. Dat betekent het volgende:
 - a. De inwoner informeert de gemeente zo snel en zo volledig mogelijk over alles wat van belang is voor het beoordelen van de hulpvraag, de persoonlijke situatie en de rechten en plichten van de inwoner. Dit geldt ook als de hulp al is toegekend.
 - b. De gemeente ontvangt alle documenten en bewijsstukken die zij nodig heeft zo snel mogelijk van de inwoner.
 - c. De inwoner brengt de gemeente zo snel mogelijk op de hoogte van zijn beperkingen, als die van belang zijn in het contact met de gemeente.

5.2 Beëindiging en terugvordering

5.2.1 Beëindiging voorziening

1. De gemeente kan een voorziening beëindigen als:
 - a. de voorziening niet langer passend of nodig is;
 - b. de inwoner zich niet houdt aan voorwaarden en verplichtingen die aan de voorziening zijn verbonden;
 - c. de voorziening is verstrekt op grond van onjuiste of onvolledige gegevens van de inwoner;
 - d. de gemeente niet langer kan vaststellen of een voorziening kan worden voortgezet, omdat de inwoner onvoldoende meewerkt aan een onderzoek naar het recht op de voorziening;
 - e. de voorziening voor een ander doel wordt gebruikt dan bedoeld;
 - f. de inwoner niet binnen zes maanden na het ontvangen van de toekenningsbeschikking gebruik heeft gemaakt van de voorziening, tenzij hem dat niet te verwijten is;
 - g. de inwoner langer dan 12 weken verblijft in een instelling als bedoeld in de Wet langdurige zorg of de Zorgverzekeringswet.
2. De voorziening kan met terugwerkende kracht worden beëindigd en worden ingetrokken.

5.2.2 Terugvordering voorziening

De gemeente kan de voorziening, of de waarde daarvan, of het pgb terugvorderen van de inwoner, of van degene die hieraan opzettelijk zijn medewerking heeft verleend, indien de voorziening of het pgb is beëindigd of ingetrokken omdat de inwoner onjuiste of onvolledige gegevens aan de gemeente heeft verstrekt.

5.3 Controle en toezicht

5.3.1 Controle

1. De gemeente controleert regelmatig of de inwoner recht heeft op een voorziening en of deze de juiste voorziening heeft aangevraagd of ontvangt. De gemeente kan daarvoor gebruik maken van:
 - a. huisbezoeken: medewerkers van de gemeente gaan langs bij de inwoner en kijken in en om de woning. De gemeente kan een huisbezoek aankondigen, maar dat hoeft niet;
 - b. heimelijke waarnemingen: medewerkers van de gemeente verzamelen gegevens over de inwoner zonder dat de inwoner hierover vooraf is geïnformeerd. Dat verzamelen gebeurt bijvoorbeeld door buurtonderzoek;
 - c. bestandsvergelijkingen: de gemeente vergelijkt de gegevens van de inwoner met de gegevens die bekend zijn over deze inwoner bij andere organisaties, zoals bij UWV, de Belastingdienst en andere gemeenten;
 - d. signalen en tips van organisaties of particulieren;
 - e. andere passende onderzoeksmethoden.
2. De controle van de voorzieningen is ook bedoeld om de kwaliteit van de voorziening te beoordelen en om te kijken of de voorziening op de juiste manier wordt gebruikt.
3. Bij de controle van voorzieningen zorgt de gemeente ervoor dat de regels die horen bij de opsporing van strafbare feiten worden nageleefd.
4. Bij beëindiging van de voorziening op verzoek van de inwoner, onderzoekt de gemeente wat de reden is van de beëindiging. De gemeente gaat ook na of de voorziening tot de einddatum terecht is verstrekt.

5.3.2 Voorkomen van fraude

De gemeente stelt alles in het werk om fraude te voorkomen. Daarom informeert de gemeente inwoners op een gepaste manier over rechten en plichten en over de gevolgen van misbruik en oneigenlijk gebruik van voorzieningen.

5.3.3 Beleidsplan

1. De gemeenteraad stelt een beleidsplan vast. In dat plan legt de gemeente vast hoe zij fraudebestrijding aanpakt en ervoor zorgt dat inwoners zich zo goed mogelijk aan de regels houden (handhaving).
2. In het beleidsplan staat in ieder geval:
 - a. wat de gemeente precies met fraudepreventie bedoelt;
 - b. wanneer en hoe de gemeente inwoners informeert over rechten en plichten;
 - c. welke onderzoeksmethoden wanneer kunnen worden ingezet; en
 - d. hoe de gemeente samenwerkt met andere organisaties om fraude tegen te gaan.

5.3.4 Privacy

1. De gemeente kan voor onderzoeksmethoden die vaak worden toegepast protocollen opstellen. Het gaat in ieder geval om protocollen voor de inzet van huisbezoeken. De protocollen moeten ervoor zorgen dat er geen ongeoorloofde inbreuk op het privé-leven van inwoners plaatsvindt. De gemeente maakt de protocollen openbaar bekend.
2. Bij het uitvoeren van onderzoek zorgt de gemeente ervoor dat inbreuk op persoonsgegevensrechten, zoals op de bescherming van het privéleven, niet verder gaat dan wat noodzakelijk, passend en wettelijk toegestaan is.

5.3.5 Toezichthouders

1. De gemeente wijst één of meer ambtenaren aan die de taak hebben toe te zien op de rechtmatige uitvoering van de wetten en bijbehorende regels en het bestrijden van fraude.
2. De toezichthoudende ambtenaren zijn, voor zover dat voor de vervulling van hun taak noodzakelijk is, bevoegd tot inzage van dossiers.

5.4 Inspraak

De gemeenteraad stelt een afzonderlijke verordening vast over hoe de inwoner wordt betrokken bij de uitvoering van de wet en deze verordening, en hoe de inwoner advies uit kan brengen over het beleid.

Hoofdstuk 6. Kwaliteit en aanbesteding

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

Kernwaarden:

- Diensten en producten van de gemeente zijn kwalitatief goed en passend bij de behoefte van de inwoner.
- De gemeente handelt professioneel en heeft oog voor de belangen van de inwoner.
- We stemmen de hulp af op de inwoner.
- De gemeente werkt efficiënt en doelgericht.

6.1 Kwaliteit

1. Alle diensten en producten die de gemeente in het kader van deze verordening aanbiedt moeten van goede kwaliteit zijn, zodat het gewenste resultaat 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. passen bij de behoefte van de inwoner;
 - b. zijn veilig, geschikt en bruikbaar voor de inwoner;
 - c. voldoen aan normen en eisen die door de beroepsgroep of in het vakgebied algemeen zijn aanvaard;
 - d. respecteren de rechten van de inwoner;
 - e. worden afgestemd op andere diensten of producten die aan de inwoner worden geleverd;
 - f. worden geleverd volgens een bepaalde opzet die op tijd aan de inwoner wordt meegegeed.

6.2 Inkoop en aanbesteding

1. De gemeente zorgt ervoor dat de kwaliteit van de diensten en producten in het kader van deze verordening gegarandeerd is. Bij inkoop en aanbesteding eist de gemeente van aanbieders dat zij rekening houden met de in artikel 6.1 gestelde kwaliteitseisen.
2. De gemeente ziet toe op naleving van deze eisen door periodieke overleggen met de aanbieder en het cliëntervaringsonderzoek. In overleg met de inwoner kan de gemeente de geleverde voorziening ter plaatse controleren.

6.3 Kwaliteitseisen formele hulp met pgb

De kwaliteit van de met het pgb ingekochte ondersteuning voldoet minimaal aan de eisen die de gemeente stelt aan de gecontracteerde zorgaanbieders die vergelijkbare ondersteuning leveren. Zorgverleners die formele zorg verlenen die wordt betaald uit een pgb:

- a. staan ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- b. hebben adequaat opgeleid personeel in dienst;
- c. kunnen een VOG overleggen van alle werknemers (en eventueel vrijwilligers);
- d. zijn verzekerd tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid;
- c. beschikken over een klachtenprotocol.

6.4 Regeling voor klachten en medezeggenschap

1. Aanbieders stellen een regeling vast voor de afhandeling van klachten van inwoners over de door hen verstrekte voorzieningen.

2. Aanbieders stellen een regeling vast voor de medezeggenschap van inwoners over besluiten die de aanbieders willen nemen die van belang zijn voor de inwoner.

6.5 Kwaliteitstoezicht

De gemeente wijst één of meer ambtenaren aan die de taak hebben erop toe te zien dat aanbieders de wetten en de bijbehorende regels naleven en voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

Hoofdstuk 7: Van oud naar nieuw

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

Kernwaarden:

- De gemeente handelt professioneel en heeft oog voor de belangen van de inwoners.
- De hulp wordt afgestemd op de inwoner.

7.1 Evaluatie

1. De gemeente onderzoekt met regelmaat of de verordening voldoende bijdraagt aan de doelen die de gemeente wil bereiken. Om dat te kunnen nagaan verzamelt de gemeente systematisch informatie over alles wat van belang is om tot een goede evaluatie te komen. De gemeente houdt zich daarbij aan de wet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De gemeenteraad bespreekt een verslag van dit onderzoek en past de verordening aan als dat nodig is.

7.2 Nadere regels en financieel besluit

1. De gemeente kan nadere regels vaststellen over de toegang, de kwaliteit, de verstrekking, de hoogte, de vorm en de terugvordering van voorzieningen die op grond van deze verordening zijn verleend. Met de nadere regels worden bepaalde regels van de verordening verder uitgewerkt. De nadere regels worden begrensd door de wet.
2. De gemeente kan een financieel besluit vaststellen. Hierin zijn de gehanteerde bedragen en tarieven opgenomen.

7.3 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule)

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

7.4 Intrekken oude verordening

De Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2020 wordt ingetrokken op de datum dat deze verordening in werking treedt.

7.5 Overgangsrecht

1. Een maandelijksse voorziening die op grond van de ingetrokken verordening wordt verstrekt, blijft na 1 januari 2022 doorlopen. Deze voorziening loopt door totdat de gemeente een nieuw besluit over die voorziening heeft genomen.

2. Een aanvraag die de inwoner heeft ingediend vóór 1 januari 2022 en waarover de gemeente pas later een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening.
3. Op bezwaarschriften tegen een besluit dat is genomen op grond van de ingetrokken verordening, past de gemeente de ingetrokken verordening toe.

7.6 Ingangsdatum en naam

1. Deze verordening wordt genoemd: Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2022.
2. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2022.

Hoofdstuk 8: Begrippenlijst

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

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

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

Algemeen gebruikelijke voorziening: een voorziening die:

- niet speciaal bedoeld is voor mensen met een beperking en
- die daadwerkelijk beschikbaar of verkrijgbaar is en
- een passende bijdrage levert aan de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner en
- niet veel duurder is dan vergelijkbare voorzieningen en financieel kan worden gedragen door een inwoner met een minimum inkomen en
- waarover een 'gezonde' persoon in dezelfde omstandigheden ook zou kunnen beschikken.

Algemene voorziening: een voorziening die gericht zijn op alle inwoners van gemeente Vijfheerenlanden of op een specifieke doelgroep, en die rechtstreeks toegankelijk is zonder een beoordeling of op basis van een beperkte beoordeling.

Andere voorziening of voorliggende voorziening: een voorziening waarop de inwoner een beroep kan doen voor de hulp die hij nodig heeft, anders dan een maatwerkvoorziening van deze verordening. Het gaat om voorzieningen die buiten de regeling liggen van de aangevraagde voorziening of om voorzieningen die binnen het bereik van die regeling liggen, maar vrij toegankelijk zijn voor de inwoner. Dat kan een algemeen gebruikelijke voorziening zijn, algemene of collectieve voorzieningen, of voorzieningen zoals bijvoorbeeld alimentatie en toeslagen.

Begeleiding: activiteiten gericht op het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie van de cliënt opdat hij zo lang mogelijk in zijn eigen leefomgeving kan blijven.

Beperking: de vermindering van mogelijkheden waardoor een belemmering ontstaat in het sociaal-maatschappelijk functioneren.

Bezoekbaar maken: toegankelijk maken van de woning en toegankelijk en bruikbaar maken van maximaal één woonkamer en één toilet.

CAK: Centraal Administratie Kantoor.

Cliëntondersteuning: cliëntondersteuning zoals omschreven in artikel 1.1.1 van de wet.

Collectief vervoer: vervoer van deur tot deur, op afroep en met een deeltaxi of op andere collectieve wijze georganiseerd (ook wel collectief vraagafhankelijk vervoer genoemd).

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

Gebruikelijke hulp: de hulp die over het algemeen mag worden verwacht van de echtgeno(o)t(e), een inwonende partner, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten.

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

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

Hulp en ondersteuning: maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo.

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

Integrale intake: het gesprek waarin de inwoner zijn hulpvragen op alle leefgebieden aan één medewerker kan stellen.

Inwoner: de ingezetene van de gemeente als bedoeld in artikel 1.2.1 van de Wmo en de ingezetene van Nederland die zich bij de gemeente meldt voor maatschappelijke opvang.

Maatwerkvoorziening: een op de inwoner afgestemde passende individuele voorziening. Dat kan een dienst of een product zijn.

Mantelzorg: De zorg die wordt geboden door een persoon binnen de sfeer van een sociale relatie met degene die zorg nodig heeft en die niet wordt verleend in het kader van een hulpverlenend beroep of in het kader van vrijwilligerswerk. De mantelzorger en de inwoner hoeven niet in één huis te wonen. Mantelzorg is onbetaalde hulp en kan nooit als een verplichting worden opgelegd. De mantelzorger draagt meer zorg dan de gebruikelijke hulptaken. Hiervan is sprake als het meerdere taken zijn die de hulpbehoevende bij normale gezondheid zelf had gedaan of niet nodig waren geweest.

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

Onafhankelijke Cliëntondersteuning: hulp aan een jeugdige en de ouder door een onafhankelijke professional die informatie, advies en algemene ondersteuning biedt.

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.

Nadere regels: regels van de gemeente waarin het beleid over de onderwerpen van de verordening nader worden uitgewerkt. Nadere regels kunnen ook de vorm hebben van een Financieel Besluit waarin bepaalde bedragen worden vastgelegd.

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

Persoonlijk plan: een plan van aanpak dat de inwoner opstelt, waarin de beperkingen staan die de inwoner ervaart en de gewenste ondersteuning wordt geïnventariseerd.

Pgb: persoonsgebonden budget, een geldbedrag waarmee iemand zelf ondersteuning, een maatwerkvoorziening of hulpmiddelen in kan kopen.

Pgb-plan: een plan van aanpak dat de inwoner opstelt over de 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 ondersteuning gaat geven en hoe de kwaliteit en de continuïteit van die ondersteuning gewaarborgd worden.

Professional: iemand die beroepsmatig hulp verleent.

Respijtzorg: het overnemen van zorg van een mantelzorger door een vrijwilliger of een professional, zodat de mantelzorger wordt ontlast. We noemen dit ook wel “vervangende mantelzorg”.

Sociaal netwerk: huisgenoten of andere personen met wie de inwoner een sociale relatie onderhoudt, zoals familieleden, vrienden, buren en kennissen (inclusief mantelzorgers).

SVB: Sociale verzekeringsbank.

Voorziening: ondersteuning in de vorm van een dienst, een product, een financiële tegemoetkoming of een pgb.

Voorliggend veld: alle algemene en vrij toegankelijke voorzieningen en oplossingen in de samenleving en/of het sociaal netwerk van de inwoner die ondersteuning bieden in de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner met een beperking.

Voorliggende voorziening: een andere wet of regel die voor de inwoner de mogelijkheid biedt om ondersteuning of compensatie te ontvangen. Als een beroep op een voorliggende voorziening mogelijk is, dan wordt hiermee rekening gehouden bij het bieden van Wmo-ondersteuning. Deze kan dan worden verminderd, of helemaal niet worden geboden.

Vrij toegankelijke hulp: hulp die beschikbaar is zonder een toegangsbeoordeling (indicatie) of met een beperkte toegangsbeoordeling.

Wlz -instelling: een zorginstelling die op grond van de Wet langdurige zorg gefinancierd wordt.

De wet: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, ook wel Wmo 2015.

Aldus besloten door de gemeenteraad van Vijfheerenlanden

in zijn openbare vergadering van 14 december 2021

de raadsgriffier

K.I. (Krista) Goossens

de voorzitter

S. (Sjors) Fröhlich