

## Nadere regels Jeugdhulp De Fryske Marren 2024

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Fryske Marren;

gelet op de Jeugdwet en gelet op de Verordening Jeugdhulp De Fryske Marren 2024;

Besluit:

vast te stellen de Nadere regels Jeugdhulp De Fryske Marren 2024

### *Inleiding*

Deze nadere regels zijn een uitwerking van de Verordening Jeugdhulp De Fryske Marren 2024. De Verordening en deze nadere regels zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vormen de basis van de wijze waarop de gemeente De Fryske Marren de jeugdhulp uitvoert.

In de nadere regels wordt de volgorde van de verordening aangehouden en wordt verwezen naar de toepasselijke artikelen van de verordening.

### **Artikel 1 Regelmatig onderzoek**

*Op basis van artikel 4.1 lid 5 uit de verordening*

1. Het college kan het Sociaal Wijkteam regelmatig een onderzoek laten uitvoeren. Het Sociaal Wijkteam beoordeelt op basis van het onderzoek of de specialistische jeugdhulp nog nodig is.
2. Het onderzoek vindt in ieder geval plaats in deze 2 situaties:
  - a. De hulpvraag is erg veranderd. Het Sociaal Wijkteam hoort dat van de jeugdige en/of de ouders.
  - b. De hulpvraag is erg veranderd. De aanbieder van specialistische jeugdhulp geeft dit bij het Sociaal Wijkteam aan.

### **Artikel 2 Besluitvorming**

*Op basis van artikel 4.2 lid 10 uit de verordening*

1. Een jeugdige kan maar 1 besluit voor specialistische jeugdhulp hebben. Behalve als een besluit gaat over de inzet van dyslexiezorg. Dan kan een jeugdige daarnaast een tweede besluit hebben.
2. In het besluit om specialistische jeugdhulp toe te kennen staan minimaal de volgende punten:
  - a. Het college kent een individuele voorziening toe in natura of via een persoonsgebonden budget (pgb).
  - b. De individuele voorziening is gericht op de hulpvragen en/of gewenste resultaten in het ondersteuningsplan. In het besluit staat om welke hulpvragen en/of gewenste resultaten het gaat.
  - c. Extra informatie als het gaat om een pgb:
    - de hoogte van het pgb
    - de manier waarop het pgb berekend is
    - de eisen aan de kwaliteit waarvoor het pgb gebruikt wordt
    - de manier waarop de budgethouder achteraf uitlegt hoe hij of zij het pgb gebruikt heeft
3. In het besluit staat hoe lang het besluit geldig is:
  - a. Bij een individuele voorziening in natura is het besluit geldig totdat de aanbieder de jeugdhulp heeft gestopt. De aanbieder laat dit aan het college weten. Tot dat moment is het besluit geldig.
  - b. Bij een pgb staat in het besluit hoe lang het besluit geldig is. Dat ligt vast in het besluit.
4. Het moment waarop het besluit wordt genomen, hangt af van de situatie:
  - a. Als het Sociaal Wijkteam en de jeugdige en/of de ouders het eens zijn over de inzet van specialistische jeugdhulp: direct nadat beide partijen een handtekening hebben gezet op het ondersteuningsplan.

- b. Als het Sociaal Wijkteam en de jeugdige en/of de ouders het niet eens zijn over de inzet van specialistische jeugdhulp: binnen 5 werkdagen nadat het Sociaal Wijkteam het ondersteuningsplan met de handtekening van de jeugdige en/of de ouders heeft ontvangen. Er volgt dan een besluit om de individuele voorziening niet toe te kennen (een weigeringsbesluit).
  - c. Binnen 3 werkdagen na het verzoek om zorgtoewijzing van een aanbieder in deze situaties:
    - Er is geen gesprek en ondersteuningsplan nodig. Het gaat om een situatie uit artikel 4.1 lid 2 van de verordening.
    - Een aanbieder doet een verzoek om zorgtoewijzing. Dit gaat om dyslexiezorg (artikel 4.4 lid 2 van de verordening).
    - Een landelijke jeugdhulpaanbieder doet een verzoek om zorgtoewijzing (artikel 4.5 lid 1c van de verordening).
5. Het college stuurt niet altijd een beschikking op over het besluit. De jeugdige en/of de ouders krijgen wel een beschikking in deze situaties:
- a. Het college kent geen individuele voorziening toe.
  - b. De jeugdige en/of de ouders krijgen een pgb.
  - c. De jeugdige en/of de ouders vragen om een beschikking.

### **Artikel 3 Extra voorwaarden voor toekennen van specialistische jeugdhulp**

*Op basis van artikel 4.3 lid 3 uit de verordening*

1. De ouders kunnen soms zelf (een deel van) de hulpvraag oplossen. Deze 4 vragen helpen om dat te beoordelen:
  - a. Kan de ouder de hulp geven die nodig is?
  - b. Is de ouder beschikbaar om de hulp te geven die nodig is?
  - c. Raakt de ouder niet overbelast door de hulp te geven?
  - d. Ontstaan er geen financiële problemen als de ouder de hulp geeft?
2. Een individuele voorziening voor specialistische jeugdhulp voor persoonlijke verzorging wordt vastgesteld aan de hand van de berekening zoals vermeld in bijlage 1 van deze nadere regels.

### **Artikel 4 Doelgroep van dyslexiezorg**

*Op basis van artikel 4.4 lid 3 uit de verordening*

1. Een jeugdige heeft recht op behandeling van ernstige dyslexie als voldaan is aan deze 4 voorwaarden:
  - a. De jeugdige is 7 jaar of ouder, maar nog geen 13 jaar.
  - b. De jeugdige zit op (speciaal) basisonderwijs.
  - c. De basisschool heeft de jeugdige begeleidt, maar de begeleiding is niet genoeg. De basisschool alle stappen gezet die nodig zijn volgens de landelijke protocollen. Het gaat om het 'Protocollen Leesproblemen en Dyslexie' en de 'Leidraad Ernstige Dyslexie: doorverwijzing van onderwijs naar zorg 3.0'. Ook heeft de basisschool voldaan aan de landelijke voorwaarden voor vergoede dyslexiezorg.
  - d. De aanbieder van dyslexiezorg heeft vastgesteld dat de jeugdige ernstige dyslexie heeft. Dit heeft de aanbieder gedaan op basis van het 'Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 3.0'.

### **Artikel 5 Extra regels voor het pgb**

*Op basis van artikel 5.1 lid 3 uit de verordening*

1. De jeugdige en/of de ouders kunnen de taken bij het pgb goed en verantwoord uitvoeren. Het Sociaal Wijkteam toetst dit met de 'Checklist 10 punten pgb-vaardigheid' en de handleiding daarbij. De checklist komt van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.
2. Wanneer de jeugdige en/of ouders niet beschikken over de benodigde vaardigheden om het pgb te beheren kan in de volgende situatie toch een pgb verstrekt worden:
  - iemand uit het netwerk of een wettelijk vertegenwoordiger kan deze rol op zich nemen;
  - ouders worden gecompenseerd of ondersteund om te beschikken over de vaardigheden.

In deze gevallen beoordeelt de professional op basis van de individuele situatie of een pgb kan worden toegekend.



3. Het college bepaalt wat de inhoud van het budgetplan pgb Jeugd moet zijn. Het college maakt een format voor het budgetplan pgb Jeugd. Het format is als bijlage 2 opgenomen in de nadere regels. De jeugdige en/of de ouders zijn verplicht om dit format te gebruiken.

*Aldus besloten in de collegevergadering van 7 maart 2024,  
burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,  
de secretaris de burgemeester  
D. Cazemier F. Veenstra*

## Toelichting bij de nadere regels bij de Verordening Jeugdhulp De Fryske Marren 2023

### *Inleiding*

We kiezen ervoor voorlopig geen nadere regels te maken op basis van de volgende artikelen in de verordening:

- Artikel 4.1 lid 4
- Artikel 4.5 lid 2
- Artikel 9.1 lid 4

Hieronder vindt u de nadere regels die we wel maken op basis van de overige artikelen.

### **Artikel 1 Regelmatig onderzoek**

#### *Toelichting bij lid 1*

De toekenning van specialistische jeugdhulp heeft geen einddatum. Daarom is het logisch om af en toe te beoordelen of de specialistische jeugdhulp nog nodig is. Het Sociaal Wijkteam voert deze onderzoeken uit voor het college.

#### *Toelichting bij lid 2*

In dit lid staan 2 situaties waarin het Sociaal Wijkteam een nieuwe beoordeling doet. De hulpvraag is in deze situaties erg veranderd. We hebben dat niet verder uitgelegd in de nadere regels. Het gaat om zo'n grote verandering dat een aanpassing van het besluit en de resultaten nodig is. Een voorbeeld is de situatie waarin een administratieve aanpassing van de zorgtoewijzing niet meer mogelijk is. Daarbij wordt gekeken naar het administratieprotocol.

### **Artikel 2 Besluitvorming**

Ons uitgangspunt is om samen tot een besluit te komen over de inzet van een individuele voorziening. Samen met de jeugdige en/of de ouders, met de professional van het Sociaal Wijkteam en met de aanbieder van jeugdhulp. In het ondersteuningsplan staat alle informatie die nodig is om een goed besluit te nemen. In dit artikel van de nadere regels staat hoe we tot een besluit komen. Ook leest u over het moment waarop het besluit wordt genomen.

#### *Toelichting bij lid 2*

De inhoud van het besluit is beperkt. Daarmee voorkomen we dat er privacygevoelige informatie in de administratie met besluiten terecht komt. Met dit lid regelen we ook dat er soms geen besluit wordt genomen. Dat is het geval als de inzet van specialistische jeugdhulp niet gewenst is. De jeugdige en/of de ouders en de professional hebben dit dan samen besproken.

#### *Toelichting bij lid 2b*

Is het niet mogelijk om gewenste resultaten op te nemen in het besluit? Dan staat in het besluit bij welke hulpvraag de individuele voorziening helpt.

#### *Toelichting bij lid 3a*

De individuele voorziening in natura geldt meestal voor onbepaalde tijd. Dit betekent dat we vooraf geen einddatum noemen. De aanbieder geeft hulp zo lang als dat nodig is om de gewenste resultaten te bereiken. Vinden zowel de aanbieder als de jeugdige en/of de ouders dat de hulp niet meer nodig is? Dan laat de aanbieder dat aan de gemeente weten met een stop-zorgbericht. Dat is de einddatum van het besluit.

#### *Toelichting bij lid 3b*

Het systeem met stop-zorgberichten van aanbieder bestaat niet voor het pgb. Daarom staat in het besluit over een pgb altijd wel hoe lang het besluit geldig is. Anders zou het besluit eendeloos geldig zijn. Het Sociaal Wijkteam bepaalt hoe lang het besluit geldig moet zijn (bijvoorbeeld 1 of meer jaar). Dat bepaalt het Sociaal Wijkteam in goed overleg met de jeugdige en/of de ouders. Blijft het besluit langer dan 1 jaar geldig? Dan maakt het Sociaal Wijkteam afspraken over evaluaties. Tijdens een evaluatie bepaalt het Sociaal Wijkteam of de hulp nog steeds nodig en passend is. Dat doet het Sociaal Wijkteam samen met de jeugdige en/of de ouders.

#### *Toelichting bij lid 4b*

Denken de jeugdige en/of de ouders en de professional van het Sociaal Wijkteam verschillend over de inzet van specialistische jeugdhulp? En staan ze niet allebei achter de inhoud van het ondersteuningsplan? Dan wordt het ondersteuningsplan een aanvraag voor een individuele voorziening. De jeugdige en/of de ouders vullen het ondersteuningsplan in en zetten hun handtekening. Het Sociaal Wijkteam neemt

een besluit bij deze aanvraag. Meestal is dat een weigeringsbesluit: een besluit om de individuele voorziening niet toe te kennen.

#### *Toelichting bij lid 4c*

In deze situaties komt er een verzoek tot zorgtoewijzing bij de gemeente binnen. Dit gebeurt na verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist, aanbieder van dyslexiezorg of een landelijke aanbieder. De gemeente kent de individuele voorziening dan toe via een JW301-bericht. Hiermee neemt het college een besluit over de inzet van specialistische jeugdhulp.

#### *Toelichting bij lid 5*

'Beschikking' is een term vanuit de Algemene wet bestuursrecht. Een beschikking is een brief over een individueel besluit. De gemeente stuurt alleen een beschikking op in de 3 genoemde situaties. Het ondersteuningsplan heeft namelijk al een uitgebreide onderbouwing en motivatie om jeugdhulp in te zetten. De jeugdige en/of de ouders kunnen in het ondersteuningsplan aangeven dat zij een beschikking willen ontvangen.

### **Artikel 3 Extra voorwaarden voor toekennen van specialistische jeugdhulp**

Met deze nadere regel wordt duidelijk hoe we beoordelen wat we van ouders mogen verwachten. Bij jeugdigen met een (chronische) ziekte, stoornis of beperking is het normaal dat ouders zo veel mogelijk de dagelijkse zorg geven. Ook als dat meer is dan gemiddeld bij gezonde kinderen van dezelfde leeftijd. Dit is een belangrijk uitgangspunt. Want ook bij gezonde kinderen verschilt de dagelijkse zorg. Het ene kind ontwikkelt zich nu eenmaal anders dan het andere kind. In bijlage 1 van deze nadere regels wordt uitgelegd wanneer er sprake is van persoonlijke verzorging en hoe we de omvang hiervan vaststellen.

De 4 vragen volgen uit een uitspraak van de Centrale Raad van Beroep (CRvB). Het college hoeft geen voorziening toe te kennen als er genoeg 'eigen kracht' is bij de ouders. Ze hebben dan genoeg eigen mogelijkheden en probleemoplossend vermogen om de hulp te geven die nodig is. Ze kunnen zelf een oplossing vinden voor de hulpvraag. Eventueel met andere personen uit hun sociale netwerk. Het college moet goed onderzoeken of de ouders genoeg 'eigen kracht' hebben. De 4 vragen in de nadere regels helpen daarbij.

### **Artikel 4 Doelgroep van dyslexiezorg**

#### *Toelichting bij lid 1a en 1b*

Deze doelgroep is gelijk aan de doelgroep die we nu in de praktijk hebben. Ook is de doelgroep gelijk aan de doelgroep volgens professionele (landelijke) normen.

#### *Toelichting bij lid 1c*

Het onderwijs is ervoor verantwoordelijk om jeugdigen met dyslexie te herkennen en te begeleiden. Binnen de scholen zijn er afspraken over de ondersteuning bij dyslexie die op school mogelijk is. Blijkt die ondersteuning niet genoeg? Dan kan een school doorverwijzen om te bepalen of de jeugdige ernstige dyslexie heeft.

#### *Toelichting bij lid 1d*

De aanbieder van dyslexiezorg is ervoor verantwoordelijk om de ernstige dyslexie te vast te stellen en te behandelen. De aanbieder gebruikt hierbij het 'Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 3.0'. Het Nederlands Kwaliteitsinstituut heeft dit protocol gemaakt.

### **Artikel 5 Extra regels voor het pgb**

#### *Toelichting bij lid 1*

De 'Checklist 10 punten pgb-vaardigheid' is een zelftoets. Dit betekent dat de jeugdige en/of de ouders de checklist eerst zelf invullen. Op basis van de antwoorden bepaalt het Sociaal Wijkteam of de jeugdige en/of de ouders voldoende pgb-vaardigheid hebben. Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft de checklist samen met de belangenvereniging PerSaldo gemaakt. De handleiding erbij heet 'Handleiding voor toetsing (minimale) pgb-vaardigheid'.

In de checklist worden de volgende 10 vaardigheden benoemd:

1. Een goed overzicht van de eigen situatie houden. De budgetbeheerder weet welke zorg nodig is en kan deze beschrijven.
2. Weten welke regels er horen bij een Pgb of weten waar deze te vinden zijn. Het helpt als de budgetbeheerder digitaal vaardig is.
3. Een overzichtelijke Pgb-administratie bijhouden. Onderdeel hiervan is dat de budgetbeheerder weet welk deel van het Pgb uitgegeven is. Een overzichtelijke Pgb-administratie is niet alleen be-

- langrijk voor de beheerder, maar de administratie kan ook nodig zijn als de gemeente daarom vraagt.
4. Communiceren met de gemeente, zorgverzekeraar of zorgkantoor, de SVB en zorgverleners. De beheerder moet zelfstandig en zelfverzekerd kunnen communiceren met andere partijen. Als er iets verandert, moet de beheerder dat zelf aangeven. Uit de verantwoordelijkheid vloeit ook voort dat de budgetbeheerder verantwoordelijk is voor het tijdig aanvragen van verlengingen, wijzigingen of de overgang naar andere wetgeving. De budgetbeheerder is bijvoorbeeld verantwoordelijk om tijdig actie te ondernemen op het moment dat de hulp nog nodig is na het 18e levensjaar.
  5. Zelfstandig handelen en zelf voor zorgverleners kiezen. De Pgb-beheerder moet zelf zorgverleners uitzoeken en afspraken maken over de zorg die ze gaan geven. Onderdeel hiervan zijn het uurtarief en de ureninzet.
  6. Zelf afspraken maken en deze afspraken bijhouden. De budgetbeheerder moet tussendoor controleren of alles volgens afspraak verloopt. Ook moet de beheerder kunnen laten zien dat de zorg wordt ingekocht waarvoor het budget is ontvangen.
  7. Beoordelen of de zorg uit het Pgb passend is en of de kwaliteit van de zorg in orde is. Als de zorg niet goed is, kan de budgetbeheerder uitleggen waarom. Als de zorg niet volgens afspraak verloopt, moet de beheerder zelf kunnen ingrijpen.
  8. Zelf de zorg regelen met 1 of meer zorgverleners en zorg dragen voor de kwaliteit en continuïteit (bijvoorbeeld bij ziekte van de zorgverlener).
  9. Zorgverleners aansturen en aanspreken. De beheerder is de werkgever/opdrachtgever van de zorgverlener.
  10. De beheerder weet wat te doen als werkgever/opdrachtgever van een zorgverlener. Het is niet erg als de beheerder sommige regels over hoe een werkgever/opdrachtgever moet handelen niet kent, maar de beheerder moet de informatie daarover wel zelf kunnen vinden.

#### *Toelichting bij lid 2*

Als de jeugdige of ouders zelf niet beschikken over de benodigde vaardigheden om het Pgb te beheren, kan in een aantal situaties toch een Pgb worden verstrekt. Zo kan bijvoorbeeld iemand uit het netwerk of een wettelijk vertegenwoordiger deze rol op zich nemen. Ook kan het zo zijn dat ouders worden gecompenseerd of ondersteund om te beschikken over de vaardigheden. In deze gevallen beoordeelt het SWT op basis van de individuele situatie of een Pgb toegekend kan worden. Daarbij zijn naast de hierboven genoemde vereisten ook de volgende criteria van belang:

- Er mag geen sprake zijn van een onwenselijke vermenging van rollen, daarmee wordt bedoeld dat het beheer en de uitvoering van het Pgb door dezelfde persoon worden gedaan. Slechts in uitzonderingssituaties is het toegestaan dat het beheer van het Pgb en het uitvoeren van de ondersteuning door één en dezelfde persoon wordt gedaan. De uitzondering is alleen van toepassing bij een formeel Pgb, voor professionele organisaties is deze uitzondering niet mogelijk. Er moet worden gemotiveerd waarom het niet mogelijk is om deze rollen te scheiden. Criteria waarin aan de dubbelrol in ieder geval getoetst wordt zijn:
  - er is geen andere Pgb beheerder beschikbaar;
  - een andere zorgverlener is geen optie;
  - de kwaliteit van de zorg is gewaarborgd.

Bewindvoerders zijn wettelijk vertegenwoordigers die kunnen ondersteunen bij met name de financiële en administratieve kant van het Pgb. Als de budgethouder wil dat zijn bewindvoerder het volledige budgetbeheer (dus naast de financiële ook de zorginhoudelijke kant) op zich neemt en de bewindvoerder daarmee akkoord gaat, dan zijn daartegen geen bezwaren. Het is echter geen eis dat een cliënt met een bewindvoerder het volledige budgetbeheer aan zijn bewindvoerder laat. Uit de Jeugdwet volgt dat gedeeltelijke vertegenwoordiging mogelijk moet kunnen zijn.

Mentoren zijn wettelijk vertegenwoordigers die taken en beslissingen met betrekking tot verzorging, behandeling, begeleiding en verpleging en dus niet-vermogensrechtelijke handelingen overnemen van betrokkenen. Ook wanneer er sprake is van een Pgb. De mentor vervult geen financiële en administratieve rol. Daarom is een mentor alleen toegestaan als Pgb beheerder als deze aangeeft betrokken te willen zijn bij de financiële en administratieve kanten van de zorg.

Er zijn omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het beheer van een Pgb. In het bepalen of ouders of een jeugdige een Pgb kunnen beheren wordt in ieder geval rekening gehouden met deze omstandigheden. Het beheer van een Pgb wordt in ieder geval geweigerd als blijkt dat op basis van de omstandigheden het Pgb daadwerkelijk niet beheerd kan worden. Het zich voordoen van een van de hieronder genoemde omstandigheden is op zichzelf geen reden om het beheer van een Pgb te weigeren, hoewel het wel een contra-indicatie is: schuldenproblematiek, verslavingsproblematiek, aangetoonde fraude minder dan 4 jaar geleden, er eerder misbruik is gemaakt van het Pgb, sterke vergeetachtigheid/verstandelijke beperking/psychische stoornis, analfabeet of digibeeft zijn, het leiden van een zwerfend bestaan of handelingsonbekwaamheid.

*Toelichting bij lid 3*

We gebruiken een vast format om het budgetplan te beoordelen. Het format is als bijlage 2 toegevoegd aan de nadere regels. In het budgetplan geven de jeugdige en/of de ouders meer uitleg over:

- de keuze voor een pgb;
- de keuze voor de aanbieder;
- de kwaliteit van de geboden ondersteuning; en
- de hoogte van het pgb.

Die uitleg geven ze door een aantal vragen te beantwoorden. Het gaat onder andere om de vragen in artikel 5.1 lid 2. Daarnaast geven de jeugdigen en/of ouders in het in het budgetplan aan op welke wijze de eisen genoemd in artikel 5.3 van de verordening worden ingevuld.

De professional van het Sociaal Wijkteam toetst of het budgetplan voldoet aan de in artikel 5.1 lid 2 bovenstaande eisen. Er moet gewaarborgd zijn dat de voorziening die cliënt met het pgb inkoop, veilig, doeltreffend en cliëntgericht wordt verstrekt. De kwaliteit van de voorziening moet voldoen aan de kwaliteitseisen die worden aan jeugdhulp.

## Bijlage 1 Persoonlijke verzorging

In deze bijlage wordt uitgelegd wat moet worden verstaan onder persoonlijke verzorging en hoe de omvang van de zorg berekend wordt.

### Persoonlijke verzorging

Persoonlijke verzorging is onderdeel van de zorg en begeleiding die een jeugdige altijd nodig heeft. De jeugdige krijgt hulp bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) op het gebied van verzorging. Voorbeelden van activiteiten zijn:

- wassen
- aankleden en uitkleden
- aanbrengen of aantrekken van hulpmiddelen, prothesen, elastische kousen
- eten en drinken
- zich verplaatsen (in/uit bed of bad, van bed naar stoel)
- wisselen van lig- of zithouding
- naar het toilet gaan (aanleggen van een urinaal, verwisselen van incontinentiemateriaal)
- opmaken van het bed van een bedlegerig kind (een kind dat niet zelfstandig uit bed kan komen)
- gewone huidverzorging, mond- en gebitsverzorging, scheren, hand- en voetverzorging

*Het begrip 'persoonlijke verzorging' valt volgens de Jeugdwet onder 'jeugdhulp'*

Dat staat in artikel 1, onderdeel 3° van begrip jeugdhulp. In de wet staat ook om welke jeugdigen het gaat en wat het doel is van het bieden van persoonlijke verzorging. Het gaat om jeugdigen tot 18 jaar met:

- een (licht) verstandelijke beperking
- een zintuiglijke beperking (zoals doof- of blindheid)
- een lichamelijke beperking
- met een somatische aandoening (een lichamelijke ziekte, waarbij iemand lichamelijke klachten heeft. Denk aan een tijdelijke of chronische ziekte, zoals hartproblemen)
- met een psychiatrische aandoening (psychische stoornis, waaronder autisme)

*Ondersteunen in de persoonlijke verzorging helpt de jeugdige om zichzelf beter te redden*

De jeugdige krijgt ondersteuning in persoonlijke verzorging. Dagelijkse handelingen kunnen worden overgenomen, terwijl de jeugdige daarin zelf ook meehelpt. Ook krijgt de jeugdige de handelingen aangeleerd en wordt hij/zij aangemoedigd om handelingen zelf te doen. Op die manier werken we aan het doel: zorgen dat de jeugdige zichzelf beter kan redden.

### Berekening omvang individuele voorziening voor persoonlijke verzorging.

Als we een individuele voorziening geven, stellen we vast waar deze precies uit bestaat. Dit berekenen we op de volgende manier:

*Gemiddelde tijd en frequentie van persoonlijke verzorgingshandelingen*

Van sommige activiteiten kunnen we van ouders niet verwachten dat zij dit doen. Op het moment dat is vastgesteld om welke activiteiten het gaat, bepalen we hoeveel tijd per week aan jeugdhulp de ouders hiervoor krijgen. We kennen een aantal uren en minuten jeugdhulp toe voor persoonlijke verzorging. Dit is niet meer dan nodig is om goede en veilige zorg te geven.

*Toelichting tabel Activiteiten persoonlijke verzorging*

In de tabel hieronder staat naast de activiteit en handeling de gemiddelde tijd die daar per keer voor nodig is. Ook staat in de tabel hoe vaak per dag deze handeling plaatsvindt: de frequentie. De gemiddelde tijden zijn inclusief 3,5 minuten indirecte zorg. Denk hierbij aan handelingen zoals het binnenkomen, gedag zeggen, handen wassen en het kort inkijken of bijwerken van het zorgdossier.

Activiteiten als onderdeel van persoonlijke verzorging	Handelingen als onderdeel van de activiteit	Gemiddelde tijd per keer (in minuten)	Frequentie per dag
Zich wassen	Delen van het lichaam	10	1
	Hele lichaam	20	1
Aankleden	Volledig aankleden/uitkleden	15	2
	Gedeeltelijk aankleden	10	1
	Gedeeltelijk uitkleden	10	1
In en uit bed gaan	Hulp bij uit bed komen	10	1
	Hulp bij in bed gaan	10	1



Helpen met het verplaatsen (met til- lift) van bed naar (rol)stoel	Hulp bij bewegen	20	Naar noodzaak
Naar toilet gaan/ incontinentiemate- riaal verwisselen		15	Naar noodzaak
Eten en drinken	Hulp bij brood eten	10	2x
	Hulp bij warme maaltijd	15	1x
	Hulp bij het drinken	10	6x
Persoonlijke zorg voor tanden, haren nagels, huid	Zorg voor tanden	5	2x
	Zorg voor haren	5	1x
	Zorg voor nagels	5	1x per week
Aanleren en begeleiden van persoon- lijke verzorgingsactiviteiten	Gelijk aan de bovengenoemde activiteit		

*We geven meer tijd als dat nodig is door de beperkingen*

De tijden zijn nu berekend voor kinderen die zich 'normaal' kunnen bewegen, meewerken, geen gedrags- problemen hebben enzovoort. Kan iemand laten zien dat er meer tijd nodig is door de beperkingen van het kind? Dan kan daar met een reden meer tijd voor worden gegeven.

*Voor sommige handelingen geven we minder tijd*

Soms kan de zorgverlener meerdere handelingen doen op hetzelfde zorgmoment. In dat geval hebben we het over 'samenvallende activiteiten'. Voor deze activiteiten geven we minder tijd. Dat komt omdat de zorg tegelijk en efficiënter wordt gegeven.

*Bijvoorbeeld*

De zorgverlener helpt een kind met de volgende activiteiten:

- Uit bed gaan (10 minuten)
- Zich wassen (20 minuten)
- Verwisselen incontinentiemateriaal (15 minuten)
- Aankleden (15 minuten)

De tijd voor indirecte zorg zit al bij de tijd voor deze activiteiten. Dat betekent dus dat de tijd tussen haakjes bestaat uit de zorgtijd en 3,5 minuut indirecte zorg. In de situatie hierboven is sprake van sa- mevallende activiteiten. Dat betekent dat we 3 keer 3,5 minuut van de gegeven tijd afhalen (10 minuten). In dit geval geven we dus 50 minuten voor alle activiteiten in plaats van 60 minuten.

**Richtlijn gebruikelijke zorg, afspraken over de gebruikelijke zorg.**

Door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) is een richtlijn opgesteld met daarin afspraken over de gebruikelijke zorg van ouders voor kinderen met een normale ontwikkeling in ver- schillende levensfasen. Deze afspraken gaan dus over de 'normale' zorg die ouders hun kinderen geven, in elke leeftijdsfase.

Deze afspraken zien er volgt uit:

Kinderen van 0 tot 3 jaar:

- hebben bij alle activiteiten verzorging van een ouder nodig.
- hebben toezicht van dichtbij nodig.
- kunnen zich steeds meer zelf bewegen en verplaatsen.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig bij hun psychomotorische ontwikkeling.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig in hun ontwikkeling om zelfstandig te worden en zichzelf te kunnen redden.
- hebben een beschermde plek om te wonen nodig die fysiek en sociaal veilig is en waarin ze worden opgevoed op een pedagogische en passende manier.

Kinderen van 3 tot 5 jaar:

- kunnen niet zonder toezicht van volwassenen. Volwassenen kunnen wel in huis korte tijd op ge- hoorafstand toezicht houden (bijvoorbeeld de was ophangen in een andere kamer).
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig bij hun psychomotorische ontwikkeling.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig in hun ontwikkeling om zelfstandig te worden en zichzelf te kunnen redden.
- Kunnen zelf zitten, en op vlakke ondergronden zelf staan en lopen.
- Hebben hulp, toezicht, aanmoediging en controle nodig bij het:
  - aan- en uitkleden

- eten en wassen
  - in- en uit bed komen
  - dag- en nachtritme
  - bepalen van de dagindeling.
- hebben begeleiding nodig bij hun spel en de manier waarop ze omgaan met hun vrije tijd.
  - kunnen niet zonder begeleiding meedoen in het verkeer
  - hebben een beschermde plek om te wonen nodig die fysiek en sociaal veilig is en waarin ze worden opgevoed op een pedagogische en passende manier.

#### Kinderen van 5 tot 12 jaar:

- hebben een normale dagbesteding op school. Dit loopt op van 22 tot 25 uur per week.
- kunnen niet zonder toezicht van volwassenen. Volwassenen kunnen toezicht houden op een kleine afstand (bijvoorbeeld het kind laten buitenspelen in de directe omgeving van de woning als de ouder thuis is).
- hebben toezicht, aanmoediging en controle nodig. Vanaf 6 tot 12 jaar hebben kinderen langzaam steeds minder hulp nodig bij hun persoonlijke verzorging zoals wassen en tandenpoetsen.
- hebben hulp nodig bij het gebruik van medicatie.
- zijn overdag zindelijk, en 's nachts voor het grootste deel ook. Ze krijgen als dat nodig is zindelijkheidstraining van ouders.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig bij hun psychomotorische ontwikkeling.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig in hun ontwikkeling om zelfstandig te worden en zichzelf te kunnen redden.
- hebben begeleiding van een volwassene nodig in het verkeer wanneer zij van en naar school gaan. Of wanneer ze naar activiteiten gaan die school vervangen of naar plekken voor hun vrije tijd, zoals de sportclub.
- hebben een beschermde plek om te wonen nodig die fysiek en sociaal veilig is en waarin ze worden opgevoed op een pedagogische en passende manier.

#### Kinderen van 12 tot 18 jaar

- hebben niet steeds toezicht nodig van volwassenen.
- kunnen vanaf 12 jaar een paar uur alleen blijven.
- kunnen vanaf 16 jaar een dag en/of nacht alleen blijven.
- kunnen vanaf 18 jaar op zichzelf wonen.
- hebben bij hun persoonlijke verzorging geen hulp en weinig toezicht nodig.
- hebben bij gebruik van medicatie tot hun 18e jaar toezicht, aanmoediging en controle nodig.
- hebben tot 18 jaar een normale dagbesteding op school/opleiding.
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig bij om zichzelf te ontdekken en te ontwikkelen (bijvoorbeeld het maken van huiswerk of op zichzelf gaan wonen)
- hebben begeleiding en aanmoediging nodig in hun ontwikkeling om zelfstandig te worden en zichzelf te kunnen redden.
- hebben tot het 17e jaar een beschermde plek om te wonen nodig die fysiek en sociaal veilig is en waarin ze worden opgevoed op een pedagogische en passende manier.

## Bijlage 2. Budgetplan PGB Jeugd

### BUDGETPLAN PGB Jeugd

#### **Waarvoor is dit formulier?**

Als u met een persoonsgebonden budget (pgb) zorg vanuit Jeugdwet wilt inkopen, moet u dit formulier, het budgetplan pgb Jeugd (budgetplan) invullen. Met het budgetplan laat u de gemeente zien dat u al heeft nagedacht over de manier waarop u het budget wilt gaan besteden. De basis voor dit budgetplan is het gesprek dat u hebt gehad met uw contactpersoon van het Sociaal Wijkteam en het opgestelde ondersteuningsplan. Met behulp van dit budgetplan beoordeelt de gemeente of u voor een pgb in aanmerking komt en het budgetplan een goede weergave is van het Ondersteuningsplan en de daarin vastgelegde resultaten. De regels hiervoor zijn vastgelegd in de Jeugdwet (artikel 8.1.1) in de Verordening Jeugdhulp De Fryske Marren 2024 (Artikel 5.1.) en in de Nadere regels Jeugdhulp De Fryske Marren (Artikel 5).

#### **Stappenplan**

1. U heeft een gesprek gehad en het concept Ondersteuningsplan ontvangen.
2. U heeft bewust en weloverwogen gekozen voor zorg in de vorm van een pgb. Lees voor meer informatie bijlage 1.
3. U heeft dit budgetplan ontvangen om in te vullen.
4. Vul het budgetplan samen met uw zorgverlener of informele zorgverlener in.
5. Stuur het budgetplan en het concept Ondersteuningsplan terug naar uw contactpersoon van de gemeente.
6. De gemeente besluit of u in aanmerking komt voor een pgb. U ontvangt het definitieve Ondersteuningsplan en de beschikking per post.

#### **Komt u in aanmerking voor een pgb dan zijn dit de volgende stappen:**

7. De gemeente geeft door aan de Sociale Verzekeringsbank (SVB) dat een pgb is toegekend.
8. U vult de zorgovereenkomst in samen met uw zorgaanbieder. Gebruik altijd een modelovereenkomst van de SVB (u vindt deze op [www.svb.nl](http://www.svb.nl)).
9. U stuurt de ingevulde en ondertekende zorgovereenkomst op naar de SVB.
10. De SVB verwerkt de zorgovereenkomst en vraagt de gemeente om goedkeuring.
11. Daarna kan de SVB uw zorgverlener uitbetalen uit het pgb. De SVB beheert uw budget.
12. U kunt de facturen opsturen naar de SVB. Informatie hierover kunt u vinden op: [www.svb.nl](http://www.svb.nl).

#### **1. PERSOONSgegevens VAN DEGENE DIE ONDERSTEUNING KRIJGT**

*Vul hier de persoonlijke gegevens van de jeugdige/ouders in.*

Achternaam Voorletters

Geboortedatum BSN

#### **2. PERSOONSgegevens OUDER/VERTEGENwoordiger**

*Vul hier de gegevens in van de ouder/vertegenwoordiger van de jeugdige.*

Achternaam Voorletters

Adres

Telefoonnummer

Email

#### **3. GEGEVENS BUDGETBEHEERDER**

*Vul hier de gegevens in van de budgetbeheerder.*

Ik ben zelf de budgetbeheerder

De budgetbeheerder is:

- Een wettelijk vertegenwoordiger:
  - gezaghebbende ouder  voogd
  - bewindvoerder  mentor  curator
- Een gemachtigde vertegenwoordiger uit mijn eigen omgeving:
  - gezinslid  familielid  vriend(in)  kennis

Budgetbeheerder

Voorletter(s) en Achternaam

Adres  
Postcode en (woon)plaats  
Geboortedatum  
Burgerservicenummer (BSN)  
KvK-nummer  
(alleen in geval van professioneel wettelijk vertegenwoordiger)  
Telefoonnummer  
E-mail

#### 4. KEUZE VOOR HET PGB

*Motiveer hier waarom de zorg ingekocht door de gemeente niet passend is.*

Waarom kunt u of wilt u geen gebruik maken van de zorgaanbieders die gecontracteerd zijn door de gemeente?

#### 5. KEUZE VOOR INFORMELE ZORG

*Motiveer hier waarom u denkt dat informele zorg hetzelfde of een beter resultaat heeft dan de formele hulp. Zie bijlage 1 voor een omschrijving van informele zorg.*

Waarom kunt u of wilt u geen gebruik maken van zorgaanbieders die formele zorg bieden?

#### 6. KEUZE VOOR INFORMELE ZORG VERLEEND DOOR U ALS OUDER(S)

*Motiveer hier waarom u denkt dat informele zorg die uzelf verleend hetzelfde of een beter resultaat heeft dan zorg die door anderen wordt verleend. Zie voor bijlage 1 voor een omschrijving van informele zorg.*

Waarom kunt u of wilt u geen gebruik maken van zorgaanbieders die formele zorg bieden of informele zorg door anderen dan uzelf?

#### 7. GEGEVENS ZORGVERLENER(S)

*Vul hier de gegevens van de zorgverlener(s) in. Geef daarbij ook aan of het een formele of informele zorgverlener betreft. Zie bijlage 1 voor de omschrijving van een formele en een informele zorgverlener.*

**LET OP:** *Indien er sprake is van een formele en geregistreeerde zorgverlener dan moet bijlage 2 worden ingevuld. Is de formele zorgverlener niet geregistreerd dan moet bijlage 3 worden ingevuld. Is er sprake van een informele zorgverlener dan moet bijlage 4 ingevuld worden. Verleend u zelf de ondersteuning vul dan bijlage 5 in.*

Naam zorgverlener 1

Adres

Emailadres

Naam contactpersoon

Is de zorgverlener een formele of informele zorgverlener

Telefoonnummer

Indien informeel BSN zorgverlener

Naam zorgverlener 2

Adres

Emailadres

Naam contactpersoon

Is de zorgverlener een formele of informele zorgverlener

Telefoonnummer

Indien informeel BSN zorgverlener

Naam zorgverlener 3

Adres

Emailadres

Naam contactpersoon

Telefoonnummer

Is de zorgverlener een formele of informele zorgverlener

Indien informeel BSN zorgverlener

Naam zorgverlener 4

Adres

Emailadres

Naam contactpersoon

Telefoonnummer

Is de zorgverlener een formele of informele zorgverlener

Indien informeel BSN zorgverlener

## 8. RESULTATEN

*Hier geeft u aan welke resultaten u wilt behalen met de inzet van de zorg. Deze resultaten moeten in overeenstemming zijn met het ondersteuningsplan. Geef aan hoe u deze resultaten wilt gaan bereiken. Dit vult u in onder 'activiteiten' en geef aan door wie aan dit resultaat wordt gewerkt.*

*Heeft u meerdere resultaten die u wilt behalen? Kopieer deze in het plan.*

Resultaat 1

Activiteiten

Aan dit resultaat wordt gewerkt door

Resultaat 2

Activiteiten

Aan dit resultaat wordt gewerkt door

Resultaat 3

Activiteiten

Aan dit resultaat wordt gewerkt door

Resultaat 4

Activiteiten

Aan dit resultaat wordt gewerkt door

Resultaat 5

Activiteiten

Aan dit resultaat wordt gewerkt door

## 9. BUDGET

*Dit is het bedrag dat u maximaal kunt krijgen om ondersteuning in te kopen. Dit bedrag staat in het Ondersteuningsplan. Bij punt 10 kunt u aangeven hoe u dit bedrag gaat besteden.*

*Toelichting maximale bedrag. U kijkt samen met uw zorgverlener(s) naar wat echt nodig is om de, in het ondersteuningsplan, genoemde resultaten te behalen. Dat betekent dat u samen met de zorgverlener(s) aan moet kunnen tonen welke zorg moet worden ingezet, in welke omvang en op wat voor termijn om de resultaten te halen. Dat staat in het hulpverleningsplan dat de zorgverlener samen met u opstelt. Het uiteindelijke budget wordt vastgesteld op basis van het ondersteuningsplan en op basis van het budgetplan.*

Totaal budget €

Verwachte startdatum

Verwachte einddatum

## 10. BEGROTING ONDERSTEUNING

*Geef aan hoe u het budget wilt gaan besteden.*

**LET OP** . Wanneer u als ouder informele zorg gaat leveren, lees eerst bijlage 5.

Soort ondersteuning <sup>1</sup>	Naam zorgverlener	Aantal uren/ dagdelen/etmalen	Tarief per uur/ dagdeel/ etmaal	Kosten
----------------------------------	-------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------

1) Geef hier aan om welke vorm van hulp het gaat. In het geval van een formele zorgverlener kan het gaan om: enkelvoudige specialistische jeugdhulp, meervoudige specialistische jeugdhulp, complexe problematiek, zeer complexe en intensieve problematiek, begeleiding en ondersteuning, dagopvang, dagbehandeling, residentiële specialistische jeugdhulp, logeren en/of vervoer. In het

€ €

€ €

€ €

€ €

€ €

Totale kosten €

Startdatum

Einddatum

*Wanneer het budget wordt ingezet over meerdere kalenderjaren, dan kunt u hier aangegeven welk deel van het budget u in welk kalenderjaar wilt besteden.*

Jaar

Deel van het te besteden budget €

Jaar

Deel van het te besteden budget €

### 11. TOEREIKENDHEID BUDGET

Is het budget toereiken?

Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Indien het pgb van de gemeente niet voldoende is hoe lost u dit dan op?

### 12. BEHEER VAN HET PGB

Wat doet u als u ontevreden bent over de zorg of de zorgverlener afspraken niet nakomt?

Hoe gaat u de zorg evalueren met uw zorgverlener(s)? Wat gaat u evalueren? Hoe vaak? Hoe legt u dit vast?

Hoe voert u de PGB administratie? Wat gaat u bijhouden? Hoe gaat u dit bijhouden?

### 13. ONDERTEKENING OUDER/VERTEGENWOORDIGER

Naam ouder/ vertegenwoordiger

Datum en plaats

Handtekening

geval van een informele zorgverlener kan het gaan om: enkelvoudige specialistische jeugdhulp, begeleiding en ondersteuning, logeren en/of vervoer. In het geval een ouder de informele zorgverlener is kan het gaan om begeleiding en ondersteuning, persoonlijke verzorging en/of vervoer.

## BIJLAGE 1 ALGEMENE INFORMATIE

### WAT MOET U WETEN OVER EEN PGB!

Het is heel belangrijk dat u bewust en weloverwogen kiest voor de zorg die bij u past. Voordat u kunt kiezen voor een pgb moet u eerst goed weten wat er te kiezen is en wat een keuze precies voor u betekent. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) laat met een 10 puntenkader zien wat u moet kunnen en weten om met een pgb te werken.

Het gaat om de volgende vaardigheden welke onderverdeeld zijn in onderstaande 10 punten:

1. *Een goed overzicht van uw eigen situatie houden.*
2. *Weten welke regels er horen bij een pgb.*
3. *Een overzichtelijke pgb-administratie bijhouden.*
4. *Communiceren met de gemeente, zorgverzekeraar of zorgkantoor, de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en zorgverleners.*
5. *Zelfstandig handelen en zelf voor zorgverleners kiezen.*
6. *Zelf afspraken maken, deze afspraken bijhouden en nakomen van de afspraken.*
7. *Beoordelen of de zorg uit het pgb bij u past.*
8. *Zelf de zorg regelen met 1 of meer zorgverleners.*
9. *Zorgen dat de zorgverleners die voor u werken weten wat ze moeten doen.*
10. *Weten wat u moet doen als werkgever of opdrachtgever van een zorgverlener.*

U kunt meer over deze 10 punten lezen op de website van het **ministerie van VWS** en **PerSaldo**. PerSaldo is de landelijke vereniging van mensen met een pgb. Twijfelt u nog? U kunt altijd advies vragen van de **Onafhankelijke Cliëntenondersteuner**. In de door u ontvangen informatiefolder over de onafhankelijke cliëntenondersteuner kunt u daar meer over lezen. Ook uw contactpersoon vanuit het Sociaal Wijkteam kan u helpen.

Bent u zelf niet voldoende vaardig om alle pgb taken uit te voeren? Dan kunt u hiervoor een ander vragen. Dat kan iemand zijn uit uw eigen omgeving (gezinslid, familielid, vriend(in) of kennis). Het kan ook een curator, bewindvoerder, mentor, gemachtigde of de gecertificeerde instelling of aanbieder van gesloten jeugdhulp zijn. Degene die deze taken uitvoert noemen we een budgetbeheerder.

### **We hebben deze taken voor u op een rijtje gezet:**

1. Een budgetplan en een zorgovereenkomst opstellen. De afspraken die in de zorgovereenkomst worden gemaakt, komen overeen met dit budgetplan en het ondersteuningsplan.
2. Opdrachtgever of werkgever zijn van uw zorgaanbieder, met de daarbij horende verplichtingen. Denk bijvoorbeeld aan het aansturen van uw zorgaanbieder en het waar nodig regelen van vervanging bij ziekte of vakantie.
3. Het goed beheren van het budget. Zoals het controleren van declaraties op gegevens van de zorgaanbieder, de geleverde uren en het tarief, indienen van declaraties bij de SVB en het voeren van een administratie.
4. Actief zicht houden op de kwaliteit, veiligheid en doeltreffendheid van de ondersteuning. En passende maatregelen nemen als de ondersteuning onvoldoende is.
5. Er op toezien dat er gewerkt wordt aan de te behalen resultaten, die vermeld staan in het plan van aanpak/ondersteuningsplan dat is opgesteld door uw contactpersoon. Hiervoor neemt de budgetbeheerder deel aan alle evaluatiegesprekken met de zorgaanbieder over de ondersteuning.
6. Verantwoording afleggen aan de gemeente over de besteding van het pgb, wanneer de gemeente daar om vraagt.
7. Veranderingen in de afspraken direct doorgeven aan de gemeente, zoals veranderingen in het uurtarief, de activiteiten of de zorgaanbieder.
8. Bij het veranderen van afspraken moet een nieuw budgetplan en zorgovereenkomst opgesteld worden. Het budgetplan en zorgovereenkomst worden gestuurd naar de gemeente. De zorgovereenkomst wordt ook aan de SVB gestuurd. Wijzigingen direct doorgeven aan uw contactpersoon van de gemeente en de SVB. Zoals een verhuizing, het stopzetten of veranderen van de ondersteuning vanuit het pgb, verandering van budgetbeheerder of een andere zorgaanbieder.
9. Worden de taken (voor een deel) niet of niet juist uitgevoerd? Dan kan de gemeente een besluit over een pgb wijzigen, intrekken of het pgb (tijdelijk) stopzetten. Ook kan de gemeente ten onrechte uitbetaalde geld van het pgb helemaal of voor een deel terugvragen.

### WAT MOET U WETEN OVER DE VERSCHILLENDE ZORGVERLENERS!

#### 1. Formele zorgverlener

Een formele zorgverlener is geregistreerd bij Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) of in het BIG register. Voor vaktherapeuten geldt dat ze ingeschreven staan in het Register Vaktherapie (SRVB) dat valt onder de Federatie Vaktherapeutische Beroepen (FVB) of bij het RBCZ.

Bij het ontbreken van een registratie kan een zorgverlener alsnog als formeel worden aangemerkt indien sprake is van aantoonbare kwalificaties, diploma's en/of certificaten die de professionele kwaliteit waarborgen. Bij de vaststelling of er sprake is van een formeel of informeel tarief, geldt dat 1e en 2e graads familiebanden voorgaan op de kwalificatie.

## **2. Informele zorgverlener**

Onder een informeel zorgverlener verstaan we een persoon, niet zijnde een formele zorgverlener, die ondersteuning levert aan de cliënt. Tot informele zorgverleners rekenen we ook familieleden, niet zijnde de ouders, van de cliënt die op basis van het pgb ondersteuning bieden.

Let op: een informele zorgverlener kan alleen enkelvoudige specialistische jeugdhulp, begeleiding en ondersteuning, logeren en/of vervoer bieden. Voor de overige vormen van hulp moet een formele zorgverlener gekozen worden.

## **3. Ouders als informele zorgverlener**

U kunt als ouder op basis van het pgb ondersteuning bieden aan uw kind. U kunt alleen begeleiding en ondersteuning, persoonlijke verzorging en/of vervoer bieden. Voor de overige vormen van hulp moet een formele zorgverlener gekozen worden.



## BIJLAGE 2 – KWALITEITSEISEN (GEREGISTREERDE) FORMELE ZORGVERLENER

Indien uw zorgverlener een formele zorgverlener is (zorgaanbieder of zzp'er), vraag hem/haar dan dit formulier in te vullen en te ondertekenen.

Een zorgverlener die niet is geregistreerd, dient middels het invullen en ondertekenen van het formulier 'ONDERBOUWING NIET GEREGISTREERDE FORMELE ZORGVERLENER' (bijlage 2) te bevestigen dat er hulp wordt geboden conform de norm verantwoorde werktoedeling.

Als er meerdere formele zorgverleners jeugdhulp gaan leveren, vult iedere zorgverlener een eigen formulier in.

De Jeugdwet omschrijft aan welke kwaliteitseisen een professionele jeugdhulpaanbieder moet voldoen. Uw zorgverlener moet daarom aangeven dat hij aan de kwaliteitseisen voldoet. De gemeente controleert steekproefsgewijs of uw zorgverlener daadwerkelijk aan deze eisen voldoet.

Naam zorgverlener

KvK-nummer

SKJ of BIG registratienummer<sup>2</sup>

Inschrijving CIBG<sup>3</sup>

### **Kwaliteitseisen (geregistreeerde) formele zorgverlener**

De zorgverlener is een jeugdhulpaanbieder als bedoeld in artikel 1 van de Jeugdwet. De zorgverlener dient te voldoen aan alle bepalingen uit de Jeugdwet en Regeling Jeugdwet die betrekking hebben op de jeugdhulpaanbieder. Deze verklaring is geen uitputtende weergave van al deze bepalingen.

#### **De kwaliteitseisen zijn:**

1. De jeugdhulpaanbieder organiseert zich zo (en voorziet zich van kwalitatief goed en voldoende personeel) dat verantwoorde hulp kan worden geboden (norm van de verantwoorde werktoedeling). Er wordt verantwoorde hulp geboden als:
  - a. De jeugdhulpaanbieder medewerkers inzet met kwalificaties die passend zijn bij de aard van de hulpverlening. Er wordt uitgegaan van de kwalificaties zoals omschreven in de beroepstandaarden (BIG- SKJ). Alle kwalificaties van de door de jeugdhulpaanbieder ingezette medewerkers zijn op verzoek beschikbaar voor inzage door de budgethouder en de gemeente.
  - b. De jeugdhulpaanbieder een passend personeelsbeleid heeft, waaronder o.a. begrepen: verantwoorde inzet van vrijwilligers/ervaringsdeskundigen, scholing over de omgang van (gevoelige) persoonsgegevens, verantwoorde inzet van medewerkers die nog niet beschikken over passende kwalificaties.
2. Er wordt gewerkt met een familiegroepsplan of hulpverleningsplan. Het hulpverleningsplan is gebaseerd op het opgestelde ondersteuningsplan. Het hulpverleningsplan is aantoonbaar besproken met de jeugdige en ouders.
3. Bij de inzet van meerdere jeugdhulpaanbieders worden de hulpverleningsplannen op elkaar afgestemd en werken de jeugdhulpaanbieders samen. De jeugdaanbieder draagt zorg een goede overdracht wanneer de jeugdige elders zorg of ondersteuning gaat ontvangen.
4. Er wordt gewerkt met een systematische kwaliteitsbewaking. De jeugdhulpaanbieder vertrekt hierover informatie aan de jeugdige en/of ouder. De informatie is op verzoek van de gemeente aantoonbaar door de jeugdhulpaanbieder.
5. De jeugdhulpaanbieder beschikt voor elk van zijn vrijwilligers en medewerkers over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De budgethouder of gemeente mogen hierom vragen.
6. De jeugdhulpaanbieder is bekend met de verplichte meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling en getraind om deze toe te passen.
7. Er wordt voldaan aan de meldplicht bij een calamiteit.
8. Er wordt voldaan aan de meldplicht geweld bij de verlening van jeugdhulp.
9. De jeugdhulpaanbieder heeft beschikking over een klachtencommissie, of in geval van een zzp'er een duidelijke klachtenprocedure ten behoeve van de jeugdige en ouder en maakt deze kenbaar aan de jeugdige en ouder.
10. De jeugdhulpaanbieder stelt een vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taak uit te oefenen (niet van toepassing voor zzp'ers).

2) Een BIG-registratie is nodig voor zorg waarbij medische- of ggz-kennis vereist is, zoals bij jeugd-ggz of ADHD+zorg. Voor andere jeugdhulp volstaat een SKJ-registratie.

3) Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg (CIBG). De registratie als jeugdhulpaanbieder.

11. De jeugdhulpaanbieder is bij de gemeente niet bekend vanwege ondeskundige jeugdhulp, het handelen in strijd met relevante wetgeving of beleidsregels, misleiding of fraude.
12. Indien het college een controle uitvoert is de jeugdhulpaanbieder verplicht om kosteloos medewerking te verlenen. De controles richten zich onder meer op de inhoudelijke kwaliteit, feitelijke levering, doel- en rechtmatigheid van de gedeclareerde jeugdhulp. De jeugdhulpaanbieder levert alle gevraagde gegevens en is verplicht inzage te geven in bijvoorbeeld de personele en financiële administratie. De controles en evaluaties mogen de continuïteit van de dienstverlening niet verstoren, een en ander ter beoordeling van de gemeente.
13. De jeugdhulpaanbieder geeft de jeugdige en/of ouder, of gemachtigde en de gemeente te allen tijde inzage in de bewijsstukken van bovenstaande kwaliteitseisen.

#### **Naar waarheid ingevuld**

Naam

Datum

Handtekening

### **BIJLAGE 3 - ONDERBOUWING NIET GEREgistREERDE FORMELE ZORGVERLENER**

Als de formele zorgverlener niet SKJ/BIG geregistreerd is of ingeschreven is in het CIBG kunt u de zorgverlener hier laten toelichten waarom een dergelijke registratie voor de door de formele zorgverlener te leveren jeugdhulp niet noodzakelijk is.

Wanneer een niet geregistreerde zorgverlener jeugdhulp wil bieden, dient hij/zij te onderbouwen waarom hij/zij van mening is dat dit verantwoorde hulp is.

Verantwoorde hulp is van goed niveau, als deze in ieder geval; veilig, doeltreffend, doelmatig en clientgericht wordt verleend en is afgestemd op de reële behoefte van de jeugdige of ouder.

Het is aan u als budgethouder om te beoordelen of de niet geregistreerde zorgverlener verantwoorde hulp kan bieden. De gemeente toetst hierop met behulp van het Kwaliteitskader Jeugd. Om deze beoordeling te kunnen maken, dient de zorgverlener onderstaande vragen te beantwoorden.

Naam zorgverlener

KvK-nummer

#### **Hulpverlening gerelateerde vragen**

Vraagt de ondersteuning specifieke kennis en vaardigheden?

Beschrijf welke relevante beroepsopleiding/vakinhoudelijke cursus er met diploma/certificaat is afgerond.

Beschrijf welke relevante werkervaring bruikbaar is bij het bieden van de zorg.

U werkt op basis van een plan. Kunt u kort omschrijven welke zorg u verleend en in welke omvang?

#### **Jeugdige gerelateerde vragen**

Is de problematiek van de jeugdige enkelvoudig of complex? Licht toe.

Is de situatie van de jeugdige en diens systeem stabiel en voorspelbaar? Licht toe.

Zijn er (veiligheids-) risicofactoren<sup>4</sup> bij de jeugdige en diens systeem? Zo ja, welke zijn dit? Licht toe hoe dit wordt gemonitord en hoe u hiermee omgaat.

U heeft een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG (screeningsprofiel 45) mag niet ouder zijn dan drie jaar. Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

### **Naar waarheid ingevuld**

Naam

Datum

Handtekening

### **BIJLAGE 4 – VERKLARING INFORMELE ZORGVERLENER**

Indien uw zorgverlener een informele zorgverlener is, vraag hem/haar dan dit formulier in te vullen en te ondertekenen.

Naam informele zorgverlener

BSN-nummer

Vraagt de ondersteuning specifieke kennis en vaardigheden? Beschrijf uw competenties, kennis en vaardigheden.

U werkt op basis van een plan. Kunt u kort omschrijven welke zorg u verleent en in welke omvang?

U heeft een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG (screeningsprofiel 45) mag niet ouder zijn dan drie jaar. Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

U neemt contact op met Veilig Thuis als u huiselijk geweld en/of kindermishandeling vermoedt. (U kunt advies krijgen of een melding doen bij Veilig Thuis) geweld. Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

U bent bekend met de Meldcode Huiselijk Geweld. Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

U neemt direct contact op met het Sociaal Wijkteam wanneer u denkt dat de verleende zorg schadelijk is voor de jeugdige.<sup>5</sup> Ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Heeft u naast het bieden van informele zorg ook nog andere werkzaamheden? Hoeveel uur werkt u totaal per week.

### **Naar waarheid ingevuld**

Naam

Datum

Handtekening

- 
- 4) Belangrijke aandachtspunten zijn: Als er niets is ingevuld en er is vanuit de casus geen aanleiding om hier specifieke aandacht voor te vragen kan hier mee worden volstaan. Zijn er wel aantoonbare (veiligheids-) risico factoren dan dient er een nadere toelichting te worden gegeven. Wanneer dit wordt geweigerd dan heeft dit geen gevolgen voor het wel/niet verstrekken van het pgb maar wordt onderzocht of een zorgmelding noodzakelijk is. Indien ja is ingevuld dan moet in ieder geval besproken worden:- Er is contact met Veilig Thuis als er huiselijk geweld en/of kindermishandeling wordt vermoedt (toepassing meldcode);- Er wordt direct contact opgenomen met het Sociaal Wijkteam wanneer de verleende zorg of de situatie schadelijk is voor de jeugdige.
- 5) Meer informatie over het doorgeven van calamiteiten vindt u in de meldplicht calamiteiten. Dat is een richtlijn van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd. In de Jeugdwet staat ook een omschrijving van calamiteiten.

## **BIJLAGE 5 – VERKLARING OUDER(S) IS (ZIJN) INFORMELE ZORGVERLENER**

Wanneer u als ouder een informele zorgverlener bent dient u dit formulier in te vullen en te ondertekenen.

Naam ouder  
(degene die zorgverlener is)

Naam ouder  
(degene die zorgverlener is)

Vraagt de ondersteuning specifieke kennis en vaardigheden? Beschrijf uw competenties, kennis en vaardigheden.

U werkt op basis van een plan. Kunt u kort omschrijven welke zorg u verleent en in welke omvang?

Wanneer de zorg betrekking heeft op 'persoonlijk verzorging', dient u, de in het ondersteuningsplan opgestelde berekening, als uitgangspunt te nemen.

Heeft u naast het bieden van informele ook nog andere werkzaamheden? Hoeveel uur werkt u totaal per week.

### **Naar waarheid ingevuld**

Naam

Datum

Handtekening