

Verordening sociaal domein gemeente Kampen 2023

De raad van de gemeente Kampen;
gelezen het voorstel van het college van 12 december 2023, kenmerk 71144-2023;
gelet op de artikelen 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.3.6 en 2.6.6 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015; de artikelen 2.9, 2.10, 2.12 en 8.1.1 van de Jeugdwet; de artikelen 6, tweede lid, 8, 8a, 8b, 10b, vijfde lid, 41, derde lid, en 47 van de Participatiewet; artikel 35 van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers; artikel 35 van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen; artikel 4a Wet gemeentelijke schuldhulpverlening en de artikelen 121, 122, 147 en 150 van de Gemeentewet;
besluit vast te stellen de

Verordening sociaal domein gemeente Kampen 2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Inleiding verordening sociaal domein gemeente Kampen
Hoofdstuk 2. De hulpvraag
Hoofdstuk 3. Werk en Participatie
Hoofdstuk 4. Gezond en veilig opgroeien
Hoofdstuk 5. Wonen in een veilige en gezonde omgeving
Hoofdstuk 6. De vorm van de hulp
Hoofdstuk 7. Inkomen en schulden
Hoofdstuk 8. Afspraken tussen inwoner en gemeente
Hoofdstuk 9. Inwonersparticipatie
Hoofdstuk 10. Kritiek op de uitvoering
Hoofdstuk 11. Kwaliteit, inkoop en aanbesteding
Hoofdstuk 12. Begrippen
Hoofdstuk 13. Van oud naar nieuw

1. Inleiding verordening sociaal domein gemeente Kampen

Deze verordening geeft gemeentelijke regels over de volgende onderwerpen:

- Werken en participeren
- Uitkeringen
- Schuldhulpverlening
- Gezond en veilig opgroeien, en
- Wonen in een veilige en gezonde omgeving

1.1 Waarom deze regels?

In Kampen vinden we het belangrijk dat:

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

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

- Participatiewet (PW), de IOAW, de IOAZ;
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs);
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo);
- Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Jeugdwet; en de

- Gemeentewet.

De regels in deze verordening vullen de wettelijke regels aan. Het zijn regels op hoofdlijnen die de gemeenteraad heeft vastgesteld. Soms zijn er nog extra regels nodig waarin bepaalde zaken worden uitgewerkt. Ook dat is in deze verordening geregeld.

1.2 Uitgangspunten

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

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

1.3 Kernwaarden en speerpunten

Bij het toepassen van de regels uit deze verordening houdt de gemeente rekening met de doelen van de genoemde wetten. De gemeente zorgt ervoor dat het effect van een besluit past bij die doelen. De gemeente betreft daarbij de volgende kernwaarden:

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

Naast bovenstaande kernwaarden zijn er in het beleidsplan "Scherp aan de wind" nog 4 speerpunten vastgesteld die in deze van belang zijn. Deze speerpunten zijn:

1. voorkomen van instroom, bevorderen van uitstroom, Preventie en een sterk voorliggend veld;
2. normaliseren. Versterken van de toegang, intake, samenwerken met zorgaanbieders;
3. scherp op maatwerk (hulp op maat voor wie dat echt nodig heeft);
4. sturen op maatwerk. Sterke toegang, vitale inwoners.

Daarnaast speelt de Sociale Basis een belangrijke rol. De sociale basis is het geheel aan informele en formele diensten, voorzieningen en relaties in de leefomgeving van mensen die er aan bijdragen dat mensen tot hun recht komen en kunnen floreren. Het betreft het verstrekken van subsidies door het college voor activiteiten die bijdragen aan de bouwstenen en de maatschappelijk resultaten van de sociale basis in de gemeente Kampen gericht op de maatschappelijke opgaven jeugd, structurele ondersteuning en samenwerken in de wijk.

Per hoofdstuk wordt aangegeven welke van deze en andere kernwaarden de basis van de regels vormen en welke rol zij spelen. De begrippen die in deze verordening worden gebruikt, worden toegelicht in hoofdstuk 12.

1.4 Artikel en wet

Deze verordening is gebaseerd op de wetten die bij 1.1 zijn genoemd. Die wetten vormen de wettelijke basis voor de artikelen in deze verordening. Maar niet voor alle artikelen geldt dat in iedere wet daarover iets is terug te vinden. Dat verschilt per artikel. Per artikel is aangegeven op welke wettelijke regeling(en) een artikel is terug te voeren. Soms is een paragraaf of hoofdstuk in zijn geheel gebaseerd op een of meerdere specifieke wettelijke regelingen. Dan is dat aangegeven bij het begin van die paragraaf of hoofdstuk. Waar in deze verordening 'Gemeentewet' als grondslag wordt genoemd, wordt daarmee de algemene aanvullingsbevoegdheid van de gemeenteraad bedoeld (art. 121 Gemeentewet) die het mogelijk maakt om aanvullende regels over bepaalde onderwerpen te maken. Bij een aantal artikelen wordt ook de 'Awb' genoemd. Bedoeld wordt de Algemene wet bestuursrecht. Deze wordt genoemd als er in de Awb specifieke bepalingen zijn die op het betreffende artikel van toepassing zijn. Dat is

bijvoorbeeld zo bij artikel 3.4.11 en 3.4.12 (over subsidies), 6.2 (over geld) en 10.1 t/m 10.3 (over klachten). Daarover heeft de Awb iets bijzonders geregeld. Dit gaat dus verder dan de algemene toepasselijkheid van de Awb op besluiten die op grond van deze verordening worden genomen.

2. De hulpvraag

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

Kernwaarden:

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

Stap 1: Melding bij de gemeente

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet]

2.1.1 Indienen hulpvraag

Inwoners die hulp nodig hebben kunnen zich melden bij de gemeente. De inwoner kan deze melding schriftelijk, mondeling, telefonisch of digitaal doen. Het is ook mogelijk dat iemand anders een melding namens de inwoner doet. Een melding voor bijstand in het levensonderhoud of een IOAW-uitkering kan alleen digitaal worden gedaan via www.werk.nl. De gemeente zorgt ervoor, dat inwoners goed worden geïnformeerd over de mogelijkheden om een melding te doen.

2.1.2 Doel en procedure

Het doel van de melding is om de hulpvraag met de inwoner te bespreken en te onderzoeken of er hulp nodig is. De gemeente bevestigt de melding per brief of e-mail aan de inwoner en nodigt de inwoner uit voor een gesprek met een medewerker, tenzij dit niet nodig is (zie 2.3.1 lid 3). In de uitnodiging maakt de gemeente duidelijk waar en wanneer het gesprek plaatsvindt en waarover het gesprek zal gaan. Het gesprek is in principe bij de inwoner thuis. De gemeente geeft informatie over de mogelijkheid om in bepaalde gevallen (bij de Wmo of Jeugdwet) binnen 7 dagen na de melding zelf een plan op te stellen waarin de inwoner uitlegt hoe zijn persoonlijke situatie is en wat hij wil bereiken met zijn vraag (dit noemen we een persoonlijk plan of familiegroepsplan).

2.1.3 Gegevens

De gemeente verzamelt alle gegevens over de situatie van de inwoner die nodig zijn voor het gesprek en het daaropvolgende onderzoek. Als het gaat om gegevens die de gemeente niet zelf kan inzien of verkrijgen, dan vraagt de gemeente aan de inwoner om die gegevens binnen een bepaalde termijn te leveren. Bij de uitnodiging voor het gesprek wordt duidelijk gemaakt welke gegevens dat zijn.

Stap 2: Gesprek na de melding

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet]

2.2.1 Doel en procedure gesprek

1. Een medewerker van de gemeente maakt zo snel mogelijk nadat de inwoner zich heeft gemeld een afspraak voor een gesprek over de hulpvraag en informeert de inwoner over de gang van zaken bij dat gesprek. De medewerker zet zich ervoor in, dat dit gesprek zo snel mogelijk na de melding plaatsvindt. Het doel van dit gesprek is om een goed beeld te krijgen van het effect dat de inwoner met zijn hulpvraag wil bereiken en van zijn persoonlijke situatie.
2. De gemeente informeert de inwoner en eventueel zijn mantelzorger dat zij gebruik kunnen maken van kosteloze onafhankelijke cliëntondersteuning en/of financiële hulpverlening via Financiën op Koers (FINOK). Daarbij staat het belang van de inwoner centraal. Het gesprek kan telefonisch

plaatsvinden als dat voldoende is om een goed beeld te krijgen van het effect dat de inwoner met zijn hulpvraag wil bereiken en van de persoonlijke situatie van de inwoner. De medewerker kan afzien van een gesprek als een gesprek niet nodig is en de inwoner daarmee instemt.

3. Bij de start van het gesprek identificeert de inwoner zich met een geldig identiteitsbewijs, tenzij de identiteit al bij de medewerker bekend is. Als de inwoner een persoonlijk plan of familiegroepsplan heeft gemaakt, betreft de medewerker dit bij het gesprek. De inwoner kan iemand (bijvoorbeeld een familielid) vragen om bij het gesprek aanwezig te zijn.

2.2.2 Inhoud gesprek

1. De medewerker bespreekt met de inwoner welk effect hij wil bereiken. In het gesprek onderzoekt de medewerker voor zover dat nodig is:
 - a. de behoefte van de inwoner: wat is er nodig?
 - b. de persoonlijke situatie en voorkeuren van de inwoner: hoe zien die eruit, hoe kan daarmee rekening worden gehouden en wat betekent dit voor het gewenste effect?
 - c. de (on)mogelijkheden van de inwoner: (hoe) kan de inwoner zelf bijdragen aan de oplossing van het probleem?
 - d. de omgeving van de inwoner: welke hulp kan het sociale netwerk of kunnen organisaties bieden, en hoe kan er met de gemeente worden samengewerkt om de inwoner goed te helpen?
 - e. welke hulp er gegeven kan worden: is dit hulp-op-maat of een andere voorziening? Kan de voorziening verstrekt worden in ZIN of in pgb? Moet de inwoner een bijdrage in de kosten betalen?
2. Gaat het om Wmo-hulp, dan betreft de gemeente ook anderen bij het gesprek, als dat nodig is. Het kan dan gaan om deskundigen, iemand die de inwoner vertegenwoordigt, een mantelzorger(s) of familie. Als de inwoner mantelzorg krijgt, gaat de gemeente na of er maatregelen genomen moeten worden om die mantelzorger te ondersteunen.
3. Gaat het gesprek over jeugdhulp, dan onderzoekt de gemeente in een gesprek tussen deskundigen en de jeugdige of zijn ouders, zo snel mogelijk en voor zover dit nodig is:
 - a. de behoeften, persoonskenmerken, voorkeuren, veiligheid, ontwikkeling en gezinssituatie van de jeugdige en het probleem of de hulpvraag;
 - b. het gewenste effect van het verzoek om jeugdhulp;
 - c. in hoeverre van de jeugdige of zijn ouders verwacht kan worden om zelf, of met ondersteuning van de naaste omgeving, bij te dragen aan een oplossing van de hulpvraag (gebruikelijke hulp);
 - d. de mogelijkheden om gebruik te maken van een andere voorziening;
 - e. de mogelijkheden om jeugdhulp te verlenen met gebruikmaking van een overige voorziening;
 - f. de mogelijkheden om een individuele voorziening te verstrekken;
 - g. hoe een eventuele individuele voorziening wordt afgestemd met andere voorzieningen op het gebied van zorg, onderwijs, maatschappelijke ondersteuning, of werk en inkomen;
 - h. hoe rekening zal worden gehouden met het geloof, de levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jeugdige en zijn ouders;
 - i. de mogelijkheden om te kiezen voor een pgb, waarbij de jeugdige of zijn ouders in begrijpelijke bewoordingen worden ingelicht over de gevolgen van die keuze.
4. De gemeente kan gebruik maken van de deskundigheid van een onafhankelijk (bijvoorbeeld medisch) deskundige bij onder andere:
 - a. vaststelling van de hulpvraag;
 - b. vaststelling van opgroei- en opvoedingsproblemen, beperkingen, psychische problemen en stoornissen;
 - c. bepaling van de aard en omvang van de hulp.

2.2.3 Verslag na gesprek

1. Zo snel mogelijk na het gesprek maakt de medewerker een verslag van het gesprek en de uitkomsten van het onderzoek. Opmerkingen of latere aanvullingen van de inwoner worden aan het verslag toegevoegd.
2. Als het gaat om Wmo- of jeugdhulp, dan stuurt de medewerker het verslag naar de inwoner, tenzij de inwoner heeft aangegeven dat niet te wensen. De inwoner ondertekent het verslag en stuurt dit naar de gemeente. Als de inwoner het niet eens is met het verslag, kan hij dat daarop

- aangeven. Als de inwoner hulp-op-maat van de gemeente wil ontvangen, kan hij dit aangeven op het ondertekende verslag. De gemeente ziet het verslag dan als een aanvraag.
3. Als het om Wmo-hulp gaat, kan de medewerker ook tijdens het gesprek een verslag maken en daarin aangeven wat er nodig is voor de inwoner. Als de inwoner en de medewerker tijdens het gesprek samen vaststellen welke voorziening er nodig is, dan wordt het door de inwoner ondertekende verslag gezien als een aanvraag.

Stap 3: Aanvraag

2.3.1 Aanvraag

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet, Awb]

1. Na de melding en het onderzoek van de gemeente, kan de inwoner een aanvraag indienen. Het gespreksverslag en een eventueel persoonlijk plan vormen het uitgangspunt voor de beoordeling van een aanvraag. De aanvraag kan schriftelijk of digitaal worden ingediend, via de route die de gemeente daarvoor heeft vastgesteld. Het doel van de aanvraag is te bepalen of de gemeente hulp verleent en welke vorm die hulp dan heeft.
2. Melding en aanvraag worden op hetzelfde moment gedaan als het gaat om een uitkering voor inwoners van 27 jaar of ouder. Het gesprek met een medewerker vindt dan plaats nadat de aanvraag is ingediend.
3. De gemeente kan besluiten dat ook voor bepaalde andere vormen van hulp melding en aanvraag op hetzelfde moment worden gedaan. Inwoners kunnen dan bij de melding direct een aanvraag indienen. Een onderzoek en een gesprek over de hulpvraag zijn dan niet nodig.
4. De gemeente kan bepalen, dat een aanvraagformulier wordt gebruikt voor het indienen van een aanvraag. Een ondertekend gespreksverslag kan ook als aanvraagformulier worden beschouwd.
5. Een aanvraag wordt ingediend bij de gemeente, behalve als het om een aanvraag voor een bijstandsuitkering voor levensonderhoud of een IOAW-uitkering gaat. Die aanvraag wordt digitaal ingediend bij UWV (www.werk.nl).
6. Een voorziening gericht op werk kan door de inwoner of zijn werkgever worden aangevraagd. Er hoeft niet eerst een melding te worden gedaan.
7. Een aanvraag voor persoonlijke ondersteuning bij werk moet ingediend zijn binnen 8 weken nadat de inwoner in dienst is gekomen, tenzij op dat moment de noodzaak voor ondersteuning nog niet bekend kon zijn. De werkgever kan bij een aanvraag voor persoonlijke ondersteuning door een jobcoach aangeven of het een aanvraag voor subsidie is of voor begeleiding door een jobcoach namens de gemeente.
8. De gemeente kan ook uit eigen beweging (ambtshalve) beoordelen of een inwoner of werkgever in aanmerking komt voor een voorziening.

2.3.2 Aanvraag voor hulp-op-maat

[Jeugdwet, Wmo, PW, Wgs, Gemeentewet]

1. Vraagt de inwoner hulp-op-maat, dan gelden in ieder geval de volgende voorwaarden:
 - a. de hulp is noodzakelijk om (één van) de doelen van de in 1.1 genoemde wetten te bereiken;
 - b. de inwoner heeft geen mogelijkheden om het gewenste effect op eigen kracht te bereiken. Dat is bijvoorbeeld zo, als de inwoner gebruik kan maken van voorzieningen die algemeen gebruikelijk zijn. De inwoner kan het gewenste effect ook niet bereiken met gebruikelijke hulp van huisgenoten, met hulp vanuit het sociale netwerk of met behulp van andere voorzieningen of organisaties; en
 - c. de hulp past bij het gewenste effect en de persoonlijke situatie van de inwoner.
2. Voor sommige vormen van hulp zijn er in de wet of in deze verordening extra voorwaarden gesteld.
3. De hulp-op-maat is niet luxer of duurder dan nodig is en duurt niet langer dan nodig is. De gemeente kiest daarom voor de goedkoopste voorziening die nodig is om het probleem van de inwoner langdurig te verminderen of op te lossen.
4. De gemeente kan hulp-op-maat weigeren als een inwoner iets (niet) heeft gedaan waardoor de hulpvraag is veroorzaakt, en hij deze hulpvraag had kunnen voorzien.

2.3.3 Advisering

[Gemeentewet, Awb]

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 deskundige een advies uitbrengt. Dit advies (deskundig oordeel) betreft de gemeente bij de beoordeling van de aanvraag.

2.3.4 Beoordelen aanvraag

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet, Awb]

1. Bij het beoordelen van de aanvraag betreft de gemeente alle gegevens die van belang zijn. Het gaat onder meer om gegevens over:
 - a. de behoeften van de inwoner;
 - b. de (on)mogelijkheden van de inwoner;
 - c. de persoonlijke situatie van de inwoner;
 - d. de mogelijkheden van het sociale netwerk, de eventuele werkgever, andere organisaties en de gemeente.

Gaat het om een aanvraag voor persoonlijke ondersteuning bij werk, dan doet de gemeente zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 4 weken, onderzoek naar deze gegevens. De gemeente onderzoekt daarbij ook of samenwerking met andere organisaties nodig is, bijvoorbeeld op het gebied van wonen, zorg en onderwijs, zodat eventuele hulp aan de inwoner en de werkgever zo goed mogelijk afgestemd wordt met die organisaties. De uitkomsten van het onderzoek legt de gemeente vast in een verslag.
2. Om te bepalen of de gemeente hulp verleent, volgt de gemeente de volgende stappen:

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

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

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

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

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

2.3.5 Beslistermijn

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet, Awb]

1. De gemeente beslist zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen de wettelijke termijnen, nadat de aanvraag is ontvangen. Gaat het om een aanvraag in het kader van de Wmo, dan beslist de gemeente binnen 2 weken nadat de aanvraag is ontvangen, en in ieder geval binnen 8 weken na de melding.
2. De beslistermijn kan schriftelijk worden opgeschoven als de inwoner niet voldoende gegevens heeft verstrekt. Als de gemeente een besluit niet binnen de vastgestelde termijn kan nemen, dan noemt de gemeente een nieuwe termijn waarbinnen het besluit zal worden genomen.

Stap 4. Beslissing

2.4.1 Inhoud besluit

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet, Awb]

1. De gemeente stelt een besluit per brief vast en stuurt deze brief naar de inwoner. Het doel van dit besluit is dat de inwoner te weten komt of er wel of geen hulp wordt gegeven. Als de gemeente hulp geeft, staat in het besluit ook of de hulp in natura, in de vorm van een pgb, in geld of op een andere manier wordt gegeven. De gemeente kan de inwoner ook op een andere manier informeren, als de inwoner van de gemeente krijgt, wat hij heeft gevraagd en voor de inwoner duidelijk is wat de gemeente heeft besloten.
2. De gemeente informeert de inwoner en werkgever over een besluit over persoonlijke ondersteuning bij werk of voor wettelijke loonkostensubsidie. Dat geldt ook voor andere voorzieningen bij het werk, die genoemd worden in de artikelen 3.4.14-16. Gaat het om wettelijke loonkostensubsidie, dan bepaalt de gemeente daarbij ook of de inwoner hoort bij de groep die in aanmerking kan komen voor loonkostensubsidie (de doelgroep), als dit nog niet eerder is vastgesteld.
3. Geeft de gemeente hulp in natura, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:

- a. wat de hulp inhoudt en waarvoor de hulp bedoeld is;
 - b. wanneer de hulp ingaat en hoe lang de hulp duurt;
 - c. hoe en door wie de hulp wordt gegeven, en
 - d. welke andere voorzieningen voor de inwoner van belang kunnen zijn.
4. Geeft de gemeente hulp in de vorm van een pgb, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. waarvoor het pgb bedoeld is en welk effect daarmee bereikt moet worden;
 - b. welke kwaliteitseisen er gelden voor de besteding van het pgb;
 - c. hoe hoog het pgb is en hoe dit berekend is;
 - d. wanneer het pgb ingaat en wanneer het pgb eindigt;
 - e. hoe de besteding van het pgb verantwoord wordt; en
 - f. welke andere voorzieningen voor de inwoner van belang kunnen zijn.
 5. Geeft de gemeente hulp in de vorm van geld, dan wordt in het besluit in ieder geval vastgelegd:
 - a. voor welk doel het geld wordt gegeven;
 - b. wanneer het geld wordt betaald;
 - c. hoe vaak het geld wordt betaald; en
 - d. welke voorwaarden en verplichtingen er gelden.
 6. De gemeente informeert de inwoner in het besluit ook over een eventuele bijdrage in de kosten.

2.5 Uitzonderingen

2.5.1 Jeugdhulp via arts e.a.

[Jeugdwet]

1. De gemeente zorgt ervoor dat de jeugdige jeugdhulp krijgt, als de huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling of jeugdreclassering de jeugdige doorverwijst naar een jeugdhulpaanbieder.
2. De gemeente stuurt over de jeugdhulp een besluit per brief naar de inwoner, als de jeugdige of zijn ouders daar om vragen. Dit besluit voldoet aan dezelfde eisen als het besluit na een aanvraag bij de gemeente zelf.

2.5.2 Spoedeisende gevallen

[Jeugdwet, Wmo, PW, Wgs]

In spoedeisende gevallen zorgt de gemeente ervoor dat de inwoner de hulp krijgt die nodig is. De gemeente kan dan afwijken van de normale procedure, als dat nodig is. Het kan gaan om de volgende (tijdelijke) hulp in afwachting van een onderzoek van de gemeente:

- a. het bieden van hulp en zorg aan ouders en hun kinderen;
- b. het vragen van een machtiging aan de kinderrechter voor gesloten jeugdhulp;
- c. het bieden van een voorziening voor maatschappelijke ondersteuning;
- d. schuldhulpverlening; of
- e. het verstrekken van een voorschot op een uitkering die nog niet is toegekend.

3. Werk en Participatie

De gemeente vindt het belangrijk dat inwoners met een uitkering worden geholpen bij het vinden van passend werk, als zij kunnen werken. Welke hulp dat kan zijn wordt in dit hoofdstuk beschreven. De hulpmiddelen die worden ingezet heten voorzieningen. Deze voorzieningen moeten op een goede manier worden verdeeld over verschillende doelgroepen. Hoe de voorzieningen worden verdeeld wordt vooral bepaald door de kansen op betaald werk van de inwoners en hun persoonlijke situatie. Dit hoofdstuk gaat ook over de tegenprestatie die de gemeente van de inwoner kan vragen en over meedoen aan activiteiten in de samenleving voor inwoners met een beperking. Het is belangrijk dat deze inwoners ook volwaardig kunnen meedoen en dat hun positie in de samenleving sterker wordt.

Kernwaarden:

- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.

- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- Collectieve voorzieningen gaan voor individuele voorzieningen.
- De inwoner wordt zo goed mogelijk naar passend werk of participatie geleid.
- Betaald werk gaat voor onbetaald werk en inkomensondersteuning van de gemeente.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner en maakt de aansluiting tussen uitkering en werk gemakkelijker.
- Iedereen doet mee aan de samenleving.

3.1 Doelgroep

[PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente helpt inwoners om werk te vinden of te behouden, of om de kans op werk te vergroten. Het gaat om inwoners voor wie de gemeente verantwoordelijk is op grond van artikel 7, eerste lid, onderdeel a, van de Pw, maar in het bijzonder om de volgende groepen:

- a. inwoners met een gemeentelijke uitkering die niet op eigen kracht en met de hulp van het sociale netwerk, uitzendbureaus en andere organisaties de weg naar werk kunnen vinden;
- b. inwoners die geen hulp kunnen krijgen van andere instanties, zoals UWV, SVB of werkgevers. Per hulpvraag beoordeelt de gemeente of er hulp wordt gegeven;
- c. jongeren tot 27 jaar die geen werk en geen diploma's hebben. De gemeente helpt hen een passende opleiding of passend werk te vinden, of leidt hen naar hulpverlening of zorg.

3.2 Samenwerking

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente werkt samen met UWV, IMpact, regiogemeenten en andere organisaties om inwoners te helpen passend werk te vinden.
2. De gemeente zorgt ervoor dat werkgevers ondersteund worden als zij inwoners die onder de doelgroep van de gemeente vallen, werk willen aanbieden.

3.3 Budget

[PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente kan voor de verschillende soorten voorzieningen een budgetplafond vaststellen, als dat nodig is om de financiële risico's voor de gemeente te beperken. Een budgetplafond is het maximale bedrag dat de gemeente aan een bepaalde soort voorziening per kalenderjaar kan uitgeven. Als dit budgetplafond bereikt is, verstrekt de gemeente geen voorziening meer waarvoor dit budgetplafond geldt, tenzij in de wet anders is bepaald. Een budgetplafond moet voorafgaand aan het kalenderjaar worden vastgesteld en bekendgemaakt.

3.4 Voorzieningen – werk

[PW, IOAW, IOAZ]

1. Doel van de hulp van de gemeente is dat de inwoner voor een langere periode betaald of onbetaald werk vindt dat bij hem past of dat de inwoner werk kan behouden.
2. De gemeente kan hulp aanbieden in de vorm van voorzieningen (diensten, geld of goederen). Voorzieningen kunnen worden gegeven aan inwoners uit de doelgroep, maar ook aan werkgevers die deze inwoners aan werk helpen. Doel van de inzet van voorzieningen is om de inwoner te helpen voor een langere periode aan het werk te komen of aan het werk te houden. De gemeente kan voorwaarden en verplichtingen verbinden aan de voorzieningen.
3. De gemeente beoordeelt per persoon of het zinvol is om een voorziening in te zetten. Als dit het geval is beoordeelt de gemeente welke voorziening zij inzet en voor hoe lang. Dit doet de gemeente in overleg met de inwoner en de eventuele werkgever. Daarbij betreft de gemeente in ieder geval het volgende:
 - a. de persoonlijke situatie van de inwoner, waaronder zorgtaken en beperkingen;
 - b. de positie op de arbeidsmarkt, waaronder behaalde opleidingen en arbeidsverleden;
 - c. dat de voorziening niet leidt tot verdringing op de arbeidsmarkt;
 - d. dat de concurrentieverhoudingen niet onverantwoord worden beïnvloed;
 - e. dat de voorziening aansluit bij andere voorzieningen in en buiten het sociaal domein; en met
 - f. wettelijke verplichtingen.

4. In een trajectplan legt de gemeente vast welke hulp de inwoner krijgt en wat van belang is voor die hulp. Ook wordt vastgelegd welke afspraken er met de inwoner worden gemaakt over de hulp en over eigen acties van de inwoner om dichterbij werk te komen.
5. Voor inwoners met een grote kans op betaald werk wordt meestal andere hulp ingezet dan voor inwoners met een kleine kans op betaald werk.
6. Uitgangspunt is, dat de gemeente de goedkoopste voorziening aanbiedt die geschikt is om de inwoner een betere positie op de arbeidsmarkt te geven.
7. De gemeente kan besluiten een bepaalde voorziening niet aan te bieden, als:
 - a. de inwoner of werkgever niet voldoet aan de voorwaarden die voor de voorziening gelden;
 - b. de inwoner of werkgever onvoldoende meewerkt om dat te kunnen beoordelen;
 - c. de inwoner een beroep kan doen op een voorziening via een andere organisatie of regeling of als ondersteuning een verantwoordelijkheid van de werkgever is;
 - d. de voorziening volgens de gemeente niet nodig is om de positie op de arbeidsmarkt te verbeteren of om werk te vinden of te behouden; of als
 - e. de kosten van een bepaalde voorziening niet opwegen tegen de maatschappelijke opbrengsten daarvan.

3.4.1 Sociale activering

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner die weinig kans heeft op werk verwijzen naar zinvolle activiteiten die de inwoner dichterbij betaald werk brengen. Dit heet sociale activering. Vrijwilligerswerk bij een andere organisatie kan zo'n voorziening zijn.
2. Het doel van sociale activering is om inwoners te helpen weer grip op hun leven te krijgen, sociale contacten op te bouwen en moeilijkheden op weg naar werk te overwinnen.

3.4.2 Scholing

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner scholing aanbieden of daarvoor subsidie geven, als die scholing:
 - a. aansluit bij de vaardigheden van de inwoner; en
 - b. de kans op werk vergroot, of
 - c. de inwoner voor een langere periode betaald werk oplevert.
2. De gemeente bepaalt de vorm en de duur van de scholing. De scholing duurt niet langer dan nodig is.

3.4.3 Werkervaringsplaats

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner die weinig kans heeft op werk, een werkervaringsplaats aanbieden.
2. Het doel van een werkervaringsplaats is om inwoners met behoud van uitkering op een werkplek werkervaring op te laten doen of te leren functioneren in een werkomgeving.
3. De werkervaringsplek wordt vastgelegd in een plan van aanpak dat de gemeente in overleg met de inwoner maakt. Met de werkgever wordt schriftelijk afgesproken welk doel de werkervaringsplaats heeft, wat de werkzaamheden zijn en hoe de begeleiding plaatsvindt.

3.4.4 Proefplaatsing

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner toestemming geven om bij wijze van proef tijdelijk te werken bij een werkgever. De proefplaatsing duurt 2 maanden en is met behoud van uitkering. Deze termijn kan worden verlengd met nog eens 4 maanden als dat nodig is om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden van de inwoner.
2. Het doel van de proefplaatsing is om werkgevers te helpen te beoordelen of de inwoner geschikt is voor een bepaalde functie.
3. De gemeente geeft alleen toestemming voor een proefplaatsing, als:
 - a. de gemeente verwacht, dat de inwoner geschikt is voor de functie;
 - b. de gemeente verwacht, dat de proefplaatsing de kans op betaald werk vergroot;

- c. de inwoner niet eerder in die functie heeft gewerkt;
 - d. de werkgever vooraf verklaart dat de inwoner aansluitend aan de proefplaatsing een arbeids-overeenkomst van minstens zes maanden kan krijgen, zonder proeftijd, als hij geschikt is voor die functie.
4. Proefplaatsing is niet mogelijk, als de gemeente verwacht dat de inwoner ook zonder proefplaatsing wordt aangenomen voor de functie.
 5. Bij ziekte van de inwoner tijdens de proefplaatsing, wordt de maximale periode van de proefplaatsing met het aantal ziekte-dagen verlengd.

3.4.5 Participatieplaats

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner die algemene bijstand, een IOAW- of IOAZ-uitkering ontvangt en weinig kans heeft op werk een participatieplaats aanbieden. De inwoner moet 27 jaar of ouder zijn. De participatieplaats wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de gemeente, de werkgever en de inwoner.
2. Het doel van een participatieplaats is om de kans op betaald werk te vergroten. De inwoner kan langdurig met behoud van uitkering op een bepaalde werkplek werken en doet zo werkervaring op. Het moet gaan om werkzaamheden die passend zijn en speciaal voor de inwoner zijn bedacht.
3. De inwoner kan na iedere 6 maanden voor een premie in aanmerking komen. De premie is maximaal 10% van de bijstandsnorm voor gehuwden (volgens artikel 21 onderdeel b Pw). Het bedrag wordt naar boven afgerond op hele euro's. Als de inwoner in deeltijd werkt, wordt de premie naar evenredigheid verlaagd.
4. Een voorwaarde voor de premie is dat de inwoner voldoende heeft meegewerkt aan het vergroten van zijn kans op werk. De gemeente beoordeelt dit.

3.4.6 Beschut werk

[PW]

1. De gemeente biedt een inwoner een beschutte werkplek aan, als is vastgesteld dat deze inwoner alleen kan werken als het werk en de werkplek zijn aangepast aan de mogelijkheden van die inwoner. Daarbij gelden de voorwaarden die in de Participatiewet zijn genoemd.
2. De gemeente zet zich ervoor in dat het aantal beschutte werkplekken dat de gemeente volgens het rijk jaarlijks moet realiseren, gerealiseerd wordt.
3. De inwoner die nog geen beschutte werkplek kan krijgen omdat het voorgeschreven aantal beschutte werkplekken in één jaar al is gerealiseerd, heeft voorrang op personen van wie later is vastgesteld dat zij in aanmerking kunnen komen voor een beschutte werkplek. Zolang er nog geen geschikte werkplek voor de inwoner beschikbaar is, kan het wel zijn dat die andere personen voorgaan.
4. Het doel van beschut werk is om inwoners die alleen onder aangepaste omstandigheden kunnen werken, een veilige werkplek te bieden.
5. De gemeente biedt de volgende voorzieningen aan, zodat een inwoner beschut kan werken:
 - a. aanpassing van de werkplek of de werkomgeving;
 - b. uitsplitsing van taken;
 - c. aanpassingen in het werktempo, de arbeidsduur of de werkbegeleiding.
6. De gemeente kan inwoners die in aanmerking komen voor beschut werk voorzieningen aanbieden die de stap naar beschut werk makkelijker maken. Het gaat om de volgende voorzieningen:
 - a. arbeidsmatige dagbesteding
 - b. vrijwilligerswerk; of
 - c. verwijzen naar andere zinvolle activiteiten voor de samenleving of werk.

3.4.7 Detacheringsbaan

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een inwoner via een andere organisatie laten werken bij een werkgever. Dit heet detachering. Die detachering wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de werkgever en de detacheringsorganisatie en in een overeenkomst tussen de detacheringsorganisatie en de inwoner.

2. Het doel van een detachingsbaan is om de inwoner betaald werk aan te bieden en werkervaring op te doen.

3.4.8 Hulp bij een leer-werktraject

[PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente kan een jongere die een leer-werktraject nodig heeft om de stap richting werk te zetten, hulp aanbieden die nodig is voor het volgen van een leer-werktraject. Het moet gaan om jongeren:

- a. van zestien of zeventien jaar van wie de leerplicht of de kwalificatieplicht, bedoeld in de Leerplichtwet 1969, nog niet is geëindigd; of
- b. van achttien tot 27 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald. Met startkwalificatie wordt bedoeld: een HAVO-, VWO- of MBO2-diploma.

3.4.9 Loonkostensubsidie buiten de wettelijke doelgroep

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een werkgever die een inwoner in dienst neemt tijdelijk loonkostensubsidie geven, als de werkgever niet in aanmerking komt voor de wettelijk geregelde loonkostensubsidie en ook geen beroep kan doen op andere financiële bijdragen voor het in dienst nemen van die inwoner.
2. De subsidie is bedoeld voor het in dienst nemen van inwoners die naar verwachting niet op eigen kracht betaald werk kunnen vinden. De subsidie is ervoor bedoeld om lagere arbeidsproductiviteit te compenseren en extra kosten die werkgevers maken voor het begeleiden van deze inwoners te vergoeden.
3. De subsidie is maximaal 50% van de loonkosten voor de verwijzenduur van de arbeidsovereenkomst, maar voor maximaal 12 maanden. De subsidie kan worden verlengd tot maximaal 24 maanden.
4. De werkgever moet de subsidie aanvragen voor de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst.
5. De gemeente bepaalt hoe de subsidie wordt uitbetaald.

3.4.10 Wettelijke loonkostensubsidie

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. De gemeente kent de werkgever een wettelijke loonkostensubsidie toe als de werknemer wel kan werken, maar niet het wettelijk minimumloon kan verdienen. Het gaat dan om inwoners, die in het doelgroepenregister voor de banenafpraak staan, omdat UWV dat heeft bepaald, of omdat de gemeente heeft vastgesteld, dat ze dit minimumloon niet kunnen verdienen (via de zgn. 'praktijkroute').
2. Het doel van deze subsidie is om werkgevers te stimuleren inwoners met een arbeidsbeperking in dienst te nemen en werkgevers een vergoeding te geven voor lagere productiviteit.
3. De gemeente stelt vast of het gaat om een inwoner die niet in staat is het wettelijk minimumloon te verdienen.
4. De gemeente past bij het aanvragen, beoordelen en uitbetalen van loonkostensubsidie het werkproces toe dat landelijk is afgesproken (het preferente werkproces).

3.4.11 Vaststellen loonwaarde bij wettelijke loonkostensubsidie

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente onderzoekt hoe productief de inwoner op de werkplek zal zijn (welke loonwaarde hij heeft). Dit onderzoek wordt door een deskundige uitgevoerd en is gebaseerd op kennis van werknemers met verminderde loonwaarde.
2. De loonwaarde wordt bepaald aan de hand van de productiviteit van de inwoner op de werkplek en de mogelijkheden om daarmee een deel van het wettelijk minimumloon te verdienen.
3. De gemeente stelt de loonwaarde zo snel mogelijk nadat de aanvraag voor loonkostensubsidie is ontvangen vast.

3.4.12 Persoonlijke ondersteuning bij werk en andere voorzieningen

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan persoonlijke ondersteuning bij het werk aanbieden, als de werknemer door een arbeidsbeperking het werk niet goed kan uitvoeren. De ondersteuning wordt gegeven door een interne werkbegeleider of een jobcoach. Een werkbegeleider wordt ingezet als de behoefte aan begeleiding groter is dan de normale begeleiding die de werkgever moet bieden en deze begeleiding kan worden geboden door een medewerker. Een jobcoach wordt ingezet als er bij de werknemer of werkgever behoefte is aan methodische ondersteuning die specifieke kennis vraagt en die gericht is op het kunnen uitvoeren van werk dat bij de werknemer past. Daaronder valt ook de begeleiding naar ander werk of naar een opleiding.
2. De gemeente kan ook andere voorzieningen aanbieden die een werknemer met een arbeidsbeperking nodig heeft om het werk goed te kunnen doen. Het gaat om de voorzieningen die genoemd zijn in de artikelen 3.4.15 tot en met 3.4.18.
3. Persoonlijke ondersteuning en andere voorzieningen bij het werk kunnen pas worden aangeboden, als de werkgever de inwoner een arbeidsovereenkomst aanbiedt van minstens 6 maanden, met een minimale omvang van 12 uur per week.

3.4.13 Jobcoach

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een jobcoach aanbieden die werkzaam is bij de gemeente of wordt ingehuurd door de gemeente. De gemeente kan de werkgever ook subsidie geven voor het zelf organiseren van een jobcoach. De gemeente beslist of een jobcoach wordt ingezet vanuit de gemeente, of dat de werkgever dit zelf organiseert.
2. Een jobcoach moet voldoen aan een aantal kwaliteitseisen. De jobcoach:
 - a. beschikt minimaal over Hbo-werk- en denkniveau;
 - b. heeft een opleiding tot jobcoach afgerond;
 - c. is geregistreerd in het Register Loopbaancoach (voormalig Noloc Jobcoach) of het NVS-Beroepenregister voor jobcoaches en/of is werkzaam bij een organisatie die een Blik op werk of Oval Keurmerk heeft of een jobcoach-erkenning heeft van het UWV;
 - d. heeft werkervaring als jobcoach;
 - e. heeft specifieke kennis over werknemers met een arbeidsbeperking, de regionale arbeidsmarkt (ontwikkelingen) en de regionale sociale kaart;
 - f. houdt zijn kennis en vaardigheden bij en investeert in na- en bijscholing.
3. De gemeente kan een uitzondering maken op de kwaliteitseisen uit het tweede lid, als de werknemer al een jobcoach heeft. Uitgangspunt is wel dat de jobcoach alsnog binnen een jaar aan de eisen voldoet.
4. De omvang van de in te zetten jobcoaching is afhankelijk van de noodzaak, en wordt onderverdeeld in verschillende begeleidingsregimes:
 - Lichte inzet: jaar 1, 6%, jaar 2, 3% en jaar 3 en daaropvolgende jaren 3% van het aantal overeengekomen werkuren
 - Gemiddelde inzet: jaar 1, 10%, jaar 2, 5%, jaar 3 en daaropvolgende jaren 3% van het aantal overeengekomen werkuren
 - Intensieve inzet: jaar 1, 15%, jaar 2, 7,5%, jaar 3 en daaropvolgende jaren 6% van het aantal overeengekomen werkuren.
5. De gemeente kan de werkgever subsidie geven voor het zelf organiseren van jobcoaching, als:
 - a. de jobcoaching bestaat uit een individueel trainings- of inwerkprogramma waarin de werknemer systematisch begeleid wordt om zijn werk goed te kunnen doen, en dit is vastgelegd in een coachingsplan;
 - b. de omvang en kwaliteit van de jobcoaching aansluiten bij wat de werknemer nodig heeft;
 - c. er voldoende zekerheid is dat jobcoaching plaatsvindt zolang dat nodig is;
 - d. de werknemer schriftelijk heeft ingestemd met het organiseren van jobcoaching door de werkgever.
6. De gemeente kan een maximumtarief per uur vaststellen voor het subsidiëren van jobcoaching. Dat tarief moet voldoende zijn voor de werkgever om de jobcoaching zelf te organiseren. De gemeente zorgt ervoor dat voor werkgevers duidelijk is welk tarief dat is.

3.4.14 Interne werkbegeleiding

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan de werkgever een subsidie geven voor de extra kosten die verbonden zijn aan de begeleiding van een werknemer met een arbeidsbeperking door een medewerker.

2. De gemeente kan de werkgever een training aanbieden om medewerkers in staat te stellen werknemers met een arbeidsbeperking goed te begeleiden bij hun werk.

3.4.15 Persoonlijke ondersteuning bij beperking in motoriek

[PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente kan voor de inwoner met een beperking in de motoriek, persoonlijke ondersteuning bij het werk aanbieden die deze beperking aanvult of opheft, zodat de inwoner zijn werk goed kan doen. De gemeente kan de ondersteuning zelf aanbieden of daarvoor een subsidie geven aan de werkgever.

3.4.16 Meeneembare voorzieningen

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan de inwoner met een arbeidsbeperking een meeneembare (verplaatsbare) voorziening aanbieden die nodig is om het werk goed te kunnen doen.
2. De meeneembare voorziening wordt aan de inwoner uitgeleend. In bijzondere gevallen kan de gemeente de voorziening aan de werknemer in eigendom geven.

3.4.17 Werkplekaanpassingen

[PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente kan in overleg met de werkgever de werkplek van een inwoner aanpassen als dit nodig is om het werk goed te kunnen doen.

3.4.18 Vervoersvoorzieningen

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan een vervoersvoorziening aanbieden aan een inwoner die door zijn beperking niet zelfstandig naar de werkplek, proefplaats of opleidingslocatie kan reizen. Deze vervoersvoorziening kan door de gemeente zelf worden georganiseerd of in de vorm van een vergoeding voor de kosten worden verstrekt.
2. Voor het bepalen van de hoogte van de vergoeding sluit de gemeente aan bij het gebruikelijke tarief voor een taxi of een andere vorm van vervoer. De goedkoopste passende voorziening wordt vergoed.
3. De gemeente brengt een reiskostenvergoeding van de werkgever in mindering op de vervoersvoorziening.

3.4.19 Uitstrooppremie

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan eenmalig een uitstrooppremie van € 500,00 toekennen aan een inwoner die een aaneengesloten periode van 12 maanden/jaren een uitkering heeft gehad, betaald werk krijgt voor minimaal 6 maanden en die daardoor geen recht meer heeft op een uitkering.
2. De premie kan worden aangevraagd vanaf de 7e maand na de start van het werk en moet binnen 18 maanden worden aangevraagd.
3. Bij verhuizing van de inwoner tijdens de periode van 6 maanden uit het eerste lid, blijft de gemeente verantwoordelijk voor uitbetaling van de uitstrooppremie.

3.4.20 Extra voorzieningen en vergoedingen

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan andere voorzieningen inzetten als dat nodig is om inwoners te helpen aan het werk te gaan of te blijven of om de kans op werk te vergroten.
2. De gemeente kan de kosten vergoeden die de inwoner moet maken bij deelname aan een voorziening of bij betaald of onbetaald werk.

3.4.21 Vernieuwende projecten

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente kan afwijken van de bepalingen uit dit hoofdstuk, als dat nodig is om met een experiment te onderzoeken of inwoners sneller of voor een langere periode aan het werk gaan of beter de stap naar werk kunnen zetten.
2. De duur van zo'n afwijking van de verordening is ten hoogste 3 jaar. Deze periode kan worden verlengd, als de verordening vanwege een succesvol experiment wordt gewijzigd. De duur kan dan worden verlengd tot aan het moment waarop de aangepaste verordening in werking treedt.

3.5 Tegenprestatie

3.5.1 Doel van de tegenprestatie

[PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente legt een inwoner met een gemeentelijke uitkering een tegenprestatie op als de gemeente dit een passende manier voor de inwoner vindt om iets terug te doen voor de samenleving. De gemeente legt inwoners met een grote kans op werk pas een tegenprestatie op in bijzondere situaties.
2. Het doel van de tegenprestatie is dat de inwoner zich inzet voor de samenleving als reactie op de inspanningen van de gemeente voor de inwoner.

3.5.2 Inhoud van de tegenprestatie

[PW, IOAW, IOAZ]

De werkzaamheden die als tegenprestatie kunnen worden opgedragen:

- a. passen bij een plan van aanpak en/of bij de persoonlijke ontwikkeling van de inwoner;
- b. zijn geen werkzaamheden die als betaald werk worden gedaan binnen de organisatie waarvoor de inwoner de tegenprestatie uitvoert;
- c. leiden niet tot verdringing van werknemers bij dezelfde organisatie;
- d. zijn activiteiten die het algemeen belang dienen.

3.5.3 Duur en omvang tegenprestatie

[PW, IOAW, IOAZ]

De tegenprestatie die de gemeente van de inwoner verwacht duurt maximaal 12 maanden en maximaal 20 uur per week of 260 uur per kwartaal. Na afronding van de tegenprestatie legt de gemeente 6 maanden lang geen nieuwe tegenprestatie op.

3.5.4 Voorwaarden tegenprestatie

[PW, IOAW, IOAZ]

1. Bij het opdragen van een tegenprestatie houdt de gemeente rekening met de volgende factoren:
 - a. de mogelijkheden en de persoonlijke situatie van de inwoner;
 - b. de persoonlijke wensen van de inwoner;
 - c. de positie van de inwoner op de arbeidsmarkt, zoals de duur van de werkloosheid;
 - d. of de inwoner vrijwilligerswerk doet of activiteiten die maatschappelijk zinvol zijn; en
 - e. of de inwoner al deelneemt aan voorzieningen van de gemeente gericht op werk.
2. De gemeente legt in ieder geval geen tegenprestatie op als de inwoner mantelzorg verleent en dit niet te combineren is met de tegenprestatie.
3. De gemeente legt geen tegenprestatie op als er geen geschikt werk beschikbaar is voor de inwoner. In dat geval beoordeelt de gemeente binnen 6 maanden opnieuw of er geschikt werk beschikbaar is dat kan worden opgedragen aan de inwoner.

3.6 Dagbesteding en begeleiding

3.6.1 Een ingevulde dag hebben (dagbesteding)

[Wmo]

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die vanwege een beperking onvoldoende in staat zijn om de dag goed in te vullen, hulp-op-maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden uit deze verordening (zie de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening).
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners mee kunnen doen aan arbeidsmatige, recreatieve of andere begeleide groepsactiviteiten voor een of meer dagdelen per week.

3.6.2 Hulp bij deelname aan de samenleving

[Wmo]

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die hulp nodig hebben om veilig de dag door te komen, hulp-op-maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden uit deze verordening. (zie de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening).
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners begeleid worden. De begeleiding kan een-op-een of in een groep plaatsvinden. Het betekent, dat de begeleider helpt bij de dagelijkse gang van zaken en de inwoner helpt om op een goede manier met zijn omgeving om te gaan. De begeleider kan ook helpen bij vaak terugkerende activiteiten, zoals het structureren van de dag, het doen van de administratie en het beheren van de financiën. De begeleider neemt deze activiteiten niet volledig over.

3.7 Meedoen aan de samenleving

3.7.1 Verplaatsen in en om de woning

[Wmo]

1. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die zich vanwege een beperking niet voldoende kunnen verplaatsen in en om de woning, hulp-op-maat kunnen krijgen.
2. De hulp-op-maat houdt in dat de inwoner een voorziening (bijvoorbeeld een rolstoel) kan krijgen die geschikt is voor dagelijks zittend gebruik door de inwoner. De inwoner moet wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening.

3.7.2 Verplaatsen dichtbij huis

[Wmo]

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, hulp-op-maat kunnen krijgen. Zij moeten wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening.
2. De hulp-op-maat houdt in dat inwoners geholpen worden bij het vervoer dicht bij huis zodat ze mee kunnen doen aan het leven van alledag. Die hulp kan bijvoorbeeld bestaan uit het aanbieden van:
 - a. de mogelijkheid om te reizen met collectief taxivervoer;
 - b. een scootmobiel; of
 - c. het gebruikmaken van een ander vervoermiddel.
3. Het moet gaan om:
 - a. het zich verplaatsen in de eigen wijk.
 - b. het zich verplaatsen in de woonomgeving; of
 - c. het vervoer naar de plek waar de inwoners deelnemen aan een activiteit van de gemeente om de dag in te vullen.

[Wmo]

3.7.3 Omvang hulp-op-maat voor vervoer

Te verstrekken hulp-op-maat voor vervoer ter compensatie van de beperkingen in de zelfredzaamheid en participatie stelt de inwoner in staat zich lokaal te verplaatsen met een omvang van maximaal 1500 kilometer per jaar.

4. Gezond en veilig opgroeien

Kinderen en tieners in Nederland moeten zo gezond en veilig mogelijk kunnen opgroeien. Dat is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van hun ouders, de jeugdigen zelf en hun netwerk. Als zij daarbij hulp nodig hebben, dan kunnen zij een beroep doen op ondersteuning door de gemeente. Deze hulp wordt zo vroeg mogelijk aangeboden, om het beroep op dure, gespecialiseerde hulp te beperken. Daarbij staat het versterken van de eigen kracht van de jeugdigen en van het zorgend en probleemoplossend vermogen van het gezin en de sociale omgeving voorop. Met jeugdigen bedoelen we in deze verordening kinderen en tieners tot 18 jaar en jongvolwassenen van 18 tot 23 die al jeugdhulp ontvingen toen zij 18 waren en die deze hulp vanaf hun 18e nog nodig hebben. Dit zijn de jeugdigen zoals beschreven in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

Kernwaarden:

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

[Jeugdwet]

4.1 Uitgangspunten bij het bieden van hulp

1. Bij het bieden van hulp houden de gemeente en de jeugdhulpverlener rekening met het geloof, de levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jeugdige en de ouders.
2. Alle hulp is gericht op het versterken van de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen van de jeugdige, zijn ouders en hun sociale netwerk.
3. De gemeente betreft de wensen van de jeugdige en zijn ouders bij de keuze welke jeugdhulp wordt ingezet.
4. Pleegouders kunnen voor hulp in eerste instantie bij de pleegzorgorganisatie terecht. Als het nodig is kan de pleegzorgorganisatie extra hulp vragen aan de gemeente.
5. Als het gewenste effect van de jeugdhulp niet op eigen kracht of met het sociale netwerk bereikt kan worden, maar wel met hulp die vrij toegankelijk is, dan wordt die hulp ingezet. Het gaat dan bijvoorbeeld om hulp door het Centrum voor jeugd en gezin (CJG) of door een jeugdwelzijnsorganisatie. Kan het gewenste effect niet bereikt worden met die hulp, dan wordt een individuele voorziening (hulp-op-maat) ingezet.

4.2 Overige voorzieningen

1. De gemeente zorgt ervoor dat jeugdigen zoveel mogelijk gezond, kansrijk en veilig kunnen opgroeien. Om dat te bereiken zijn de volgende vormen van overige voorzieningen beschikbaar:
 - a. basishulp:
 - begeleiding en verzorging van jeugdigen met een verstandelijke beperking;
 - gezinscoaching;
 - gezinsondersteuning;
 - ambulante opvoedhulp;
 - b. informatie en (opvoed)advies;
 - c. jeugdgezondheidszorg (maatwerkdeel);
 - d. online hulpverlening;
 - e. schoolmaatschappelijk werk;
 - f. voorlichting, cursussen en trainingen.eze hulp is vrij toegankelijk. De jeugdige of zijn ouders heeft hiervoor geen verwijzing of een besluit van de gemeente nodig.
2. De gemeente zorgt ervoor dat signalen over zorgen bij opgroei- en opvoedingsproblemen zo vroeg mogelijk worden opgevangen en dat daar ook zo vroeg mogelijk hulp wordt geboden. Waar mogelijk biedt de gemeente jeugdhulp op vrijwillige basis.

4.3 Individuele voorzieningen (hulp-op-maat)

De volgende vormen van individuele voorzieningen zijn in ieder geval beschikbaar :

- a. begeleiding individueel;
- b. begeleiding groep;
- c. persoonlijke verzorging;
- d. specialistische diagnostiek en behandeling;
- e. vervoer van de jeugdige van een naar de locatie waar de jeugdhulp wordt geboden;
- f. verblijf;
- g. spoedzorg met en zonder verblijf;
- h. pleegzorg;
- i. forensische zorg;
- j. gesloten jeugdzorg.

Deze hulp is niet vrij toegankelijk. De jeugdige of zijn ouders heeft daarvoor een verwijzing of een besluit van de gemeente nodig.

5. Wonen in een veilige en gezonde omgeving

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

Kernwaarden:

- Inwoners met een beperking moeten zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen in hun eigen omgeving.
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- Collectieve voorzieningen gaan voor individuele voorzieningen.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.
- De gemeente maakt de noodzakelijk hulp bereikbaar.

[Wmo]

5.1 Uitgangspunten

1. De gemeente zet zich ervoor in, dat inwoners met een beperking zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen, de normale dagelijkse activiteiten kunnen uitvoeren en een eigen huishouding kunnen voeren.
2. De inwoner kan voor hulp-op-maat (maatwerkvoorziening) in het kader van de Wmo in aanmerking komen als voldaan is aan de voorwaarden van artikel 2.3.2 en van dit hoofdstuk.
3. Voor hulp op maat op basis van de Wmo moet de inwoner onder de doelgroep van de Wmo vallen. Dit betekent dat de inwoner een beperking, een langdurige psychisch probleem en/of een psychosociaal probleem heeft, én:
 - a. hierdoor niet goed voor zichzelf kan zorgen; en/of
 - b. hierdoor hulp nodig heeft bij het voeren van een huishouden; en/of
 - c. niet voldoende kan meedoen in de maatschappij.
Ook als de inwoner opvang nodig heeft kan de inwoner daarvoor hulp-op-maat op grond van de Wmo krijgen.
4. De gemeente kan niet altijd hulp-op-maat geven. De gemeente geeft geen hulp, als
 - a. de hulp niet langdurig nodig is;
 - b. de inwoner zijn beperkingen zelf kan oplossen of verminderen door zijn dagelijks leven anders te organiseren, bijvoorbeeld bij de huishoudelijke taken;

- c. de inwoner gebruik kan maken van een andere wettelijke regeling of een andere voorziening, van eigen kracht of van zijn sociale netwerk;
- d. de inwoner de voorziening zelf al heeft gerealiseerd of aangeschaft voordat hij zich bij de gemeente heeft gemeld óf nadat hij zich bij de gemeente heeft gemeld voor hulp, maar voordat een besluit is genomen. Dit is anders als de gemeente daarvoor toestemming heeft verleend.
- e. de aanvraag ziet op een voorziening die aan de inwoner al eerder is verstrekt op grond van een wettelijke regeling. Het moet dan gaan om een voorziening waarvan de normale afschrijvingstermijn nog niet is verstreken. Dit geldt niet als:
 - de eerder verstrekte voorziening verloren is gegaan buiten de schuld van de inwoner om;
 - de inwoner (gedeeltelijk) tegemoetkomt in de veroorzaakte kosten;
 - de eerder verstrekte voorziening geen oplossing biedt voor de hulpvraag van de inwoner;
- f. de voorziening een therapeutisch doel heeft;
- g. de inwoner onvoldoende meewerkt zodat de gemeente niet kan vaststellen of de voorziening noodzakelijk is of als gestelde doelen hierdoor niet bereikt kunnen worden.
- h. de voorziening niet grotendeels op de inwoner is gericht.

5.2 Zelfstandig en veilig wonen

5.2.1 Geschikte woning

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner hulp-op-maat (woonvoorziening) kan krijgen als het normale gebruik van zijn woning als gevolg van een beperking niet mogelijk is. De inwoner moet wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 en in dit artikel.
2. Als de woning van de inwoner niet of slechts tegen hoge kosten (meer dan € 10.000,-) aangepast kan worden, dan zal de gemeente van de inwoner verwachten dat hij verhuist naar een geschikte(re) woning, als deze beschikbaar is. De huidige woning wordt dan niet door de gemeente aangepast. De gemeente zorgt dan voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Er wordt geen vergoeding toegekend als sprake is van een algemeen gebruikelijke verhuizing. Veel verhuizingen kunnen als algemeen gebruikelijk worden beschouwd los van de beperkingen die men heeft. Een algemeen gebruikelijke verhuizing kan een verhuizing van het ouderlijk huis naar een zelfstandige woonruimte zijn, of bijvoorbeeld een verhuizing van senioren naar een senioren woning. Er moet wel altijd gekeken worden of een verhuizing in het individuele geval ook algemeen gebruikelijk is.
3. De tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt gezien als een woonvoorziening. De verhuiskostenvergoeding is een vast geldbedrag om de inwoner tegemoet te komen in de kosten van verhuizing en inrichting.
4. Een verhuiskostenvergoeding heeft voorrang op andere woonvoorzieningen, behalve als, in de situatie van de inwoner, een verhuiskostenvergoeding niet de goedkoopst compenserende voorziening is.
5. De gemeente verstrekt niet altijd hulp-op-maat in de vorm van een woonvoorziening. De gemeente geeft geen hulp-op-maat in de volgende situaties:
 - a. de beperkingen van de inwoner zijn het gevolg van de materialen die in de woning zijn gebruikt.
 - b. de inwoner verblijft in een hotel of pension, een tweede woning, een woonwagen, een klooster, een vakantiewoning, een recreatiewoning of een onzelfstandige woning waarvoor de inwoner geen huurtoeslag kan krijgen.
 - c. 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.
 - d. het gaat om voorzieningen die bij nieuwbouw of renovatie zonder veel meerkosten meegevoerd kunnen worden.
 - e. de inwoner is verhuisd vanuit:
 - een woonruimte die niet bestemd is om daar het hele jaar te wonen; of
 - vanuit een woonruimte waar de inwoner geen problemen had bij het normale gebruik van de woning.
 - f. de inwoner verhuist naar:

- een Wlz-instelling of andere zorginstelling;
 - 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.
- g. de inwoner heeft zijn hoofdverblijf niet in de aan te passen woning.
- h. de inwoner is verhuisd terwijl hiervoor geen aanleiding bestond op grond van zijn beperkingen en er was geen belangrijke reden voor verhuizing.

5.2.2 Een schone en leefbare woning

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner hulp-op-maat kan krijgen als hij zijn woning niet schoon en leefbaar kan houden als gevolg van een beperking. De inwoner moet wel voldoen aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening.
2. De hulp op maat houdt in dat de inwoner de voorziening 'hulp bij het huishouden I' of 'hulp bij het huishouden II' aangeboden krijgt. Hulp bij het huishouden I bestaat uit schoonmaakhulp. Deze hulp maakt alleen schoon. Hulp bij het huishouden II wordt ingezet voor schoonmaakhulp, waarbij ook aandacht wordt besteed aan het aanbrengen van structuur in de huishouding. Voor- doen en samenwerken zijn belangrijke elementen hierbij.
3. Als er in het huishouden van de inwoner minderjarige kinderen zijn, dan kan de hulp-op-maat ook bestaan uit het overnemen van de gebruikelijke zorg voor deze kinderen. Deze hulp is vooral bedoeld om de periode tot er andere hulp is te overbruggen.

5.2.3 Beschermd wonen

De gemeente zorgt ervoor dat een inwoner van Nederland hulp-op-maat kan krijgen in de vorm van beschermd wonen als hij deze woonvorm nodig heeft als gevolg van complexe psychische of psychosociale problemen en hierdoor 24 uur zorg in de nabijheid nodig heeft en de hulpvraag niet kan worden uitgesteld. Diegene moet, afgezien van het vereiste van inwonerschap, ook voldoen aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening. Beschermd wonen kan worden ingezet als dit iemand helpt om zichzelf weer te kunnen handhaven in de samenleving. Beschermd wonen kan hierbij nodig zijn om:

- zijn zelfstandigheid te vergroten en hem beter mee te laten doen in de samenleving;
- het psychosociale functioneren te verbeteren;
- een psychiatrisch ziektebeeld te stabiliseren;
- maatschappelijke overlast te voorkomen; of
- ervoor te zorgen dat iemand geen gevaar voor zichzelf of zijn omgeving zal zijn.

Een persoon kan alleen in aanmerking komen voor de voorziening beschermd wonen in de gemeente Kampen als beschermd wonen in de gemeente Kampen voor die persoon het meest kansrijk is. De gemeente onderzoekt in welke gemeente of regio beschermd wonen voor persoon de grootste kans van slagen heeft, dat wil zeggen het meeste kan bijdragen aan de zelfredzaamheid en participatie (en daarmee het duurzaam herstel) van iemand. Daarbij bekijkt de gemeente of er factoren zijn in een gemeente of regio die de kans van slagen van de hulp-op-maat naar verwachting vergroten, zoals een sociaal netwerk welke een positieve invloed heeft of kan hebben op de zelfredzaamheid en participatie van iemand, en/of bestaand werk en/of dagbesteding en/of onderwijs van iemand en/of lopende hulp-verlenings- of ondersteuningstrajecten. De gemeente kijkt ook of er factoren zijn in een gemeente of regio die de kans van slagen van de hulp-op-maat naar verwachting verkleinen, zoals een sociaal netwerk welke een negatieve invloed heeft of kan hebben op de zelfredzaamheid en participatie van iemand, en/of actuele criminele activiteiten van iemand en/of maatregelen die opgelegd zijn.

5.2.4 Maatschappelijke opvang

De gemeente zorgt ervoor dat een inwoner van Nederland hulp-op-maat kan krijgen in de vorm van tijdelijke (maatschappelijke) opvang, als iemand de thuissituatie heeft verlaten en deze opvang nodig is omdat hij zich niet op eigen kracht kan handhaven in de samenleving als gevolg van psychische of psychosociale problemen. Afgezien van het vereiste van inwonerschap, moet wel voldaan zijn aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.3.2 en 5.1 van deze verordening.

Een persoon kan alleen in aanmerking komen voor maatschappelijke opvang in de gemeente Kampen als de opvang in de gemeente Kampen voor die persoon het meest kansrijk is. De gemeente onderzoekt in welke gemeente of regio maatschappelijke opvang voor een persoon de grootste kans van slagen

heeft, dat wil zeggen het meeste kan bijdragen aan de zelfredzaamheid en participatie (en daarmee het duurzaam herstel) van iemand. Daarbij bekijkt de gemeente of er factoren zijn in een gemeente of regio die de kans van slagen van de maatschappelijke opvang naar verwachting vergroten, zoals een sociaal netwerk welke een positieve invloed heeft of kan hebben op de zelfredzaamheid en participatie van iemand, en/of bestaand werk en/of dagbesteding en/of onderwijs van iemand en/of lopende hulpverlenings- of ondersteuningstrajecten. De gemeente kijkt ook of er factoren zijn in een gemeente of regio die de kans van slagen van de hulp-op-maat naar verwachting verkleinen, zoals een sociaal netwerk welke een negatieve invloed heeft of kan hebben op de zelfredzaamheid en participatie van iemand, en/of actuele criminele activiteiten van iemand en/of maatregelen die opgelegd zijn.

5.3 Mantelzorg

5.3.1 Ondersteuning mantelzorger

De gemeente zorgt ervoor dat inwoners die mantelzorg geven, hulp-op-maat kunnen krijgen als het voor een korte periode niet meer lukt om de mantelzorg vol te houden en de mantelzorg niet overgenomen kan worden door vrijwilligers of anderen uit het sociale netwerk van de inwoner. De hulp-op-maat houdt in dat de mantelzorg wordt overgenomen door een professional.

5.3.2 Mantelzorgwaardering

1. De gemeente Kampen waardeert de inzet van mantelzorgers voor inwoners van de gemeente Kampen. De gemeente stelt jaarlijks een mantelzorgwaardering vast. Het doel van de mantelzorgwaardering is om een blijk van waardering aan de mantelzorgers te geven.
2. De mantelzorgers van inwoners uit de gemeente Kampen komen in aanmerking voor de mantelzorgwaardering. Dit betekent dat wanneer de mantelzorger buiten de gemeente Kampen woont, maar zorgt voor een inwoner uit de gemeente Kampen, ook in aanmerking komt voor de mantelzorgwaardering.
3. De mantelzorgwaardering bestaat uit een bloemetje, activiteiten rond de Dag van de Mantelzorg en een financiële waardering van € 100,-. Jonge mantelzorgers tot 18 jaar ontvangen een Kampen Kadobon van € 15,-. Voor het bloemetje komen alleen mantelzorgers in aanmerking die zelf ook in de gemeente Kampen wonen.

5.3.3 Voorwaarden en aanvraagprocedure mantelzorgwaardering

1. De volgende voorwaarden zijn van toepassing bij het aanvragen van een mantelzorgwaardering:
 - a. de mantelzorger heeft minstens 3 maanden, acht uur per week zorg aan een naaste verleend;
 - b. de mantelzorger biedt de zorg onbetaald en niet vanuit een vrijwilligersorganisatie;
 - c. de zorgvrager is woonachtig in de gemeente Kampen;
 - d. de mantelzorger kan 1 aanvraag indienen;
 - e. per adres wordt 1 bloemetje verstuurd.
2. Alleen de mantelzorger kan de mantelzorgwaardering aanvragen. In geval van een jonge mantelzorger kan een van de ouders/verzorgers de waardering, namens de jongere, aanvragen.
3. De mantelzorgwaardering kan alleen worden aangevraagd door het invullen van het vastgestelde aanvraagformulier.
4. De mantelzorgwaardering kan van 1 januari tot en met 31 december worden aangevraagd.
5. De mantelzorger kan de mantelzorgwaardering 1 keer per kalenderjaar aanvragen. De aanvraagdatum bepaalt over welk jaar de mantelzorgwaardering wordt aangevraagd.
6. De mantelzorgwaardering wordt binnen 8 weken na aanvraag uitgekeerd.
7. De mantelzorgwaardering kan worden geweigerd als deze niet aan de in deze regeling gestelde voorwaarden en vereisten voldoet en als een vermoeden bestaat van fraude.
8. De gemeente registreert enkel de noodzakelijke gegevens van de mantelzorger en controleert of er sprake is van meerdere aanvragen per mantelzorger. De gegevens worden gebruikt om de mantelzorger te benaderen voor de activiteiten rondom de Dag van de Mantelzorg en voor het opnieuw aanvragen van een mantelzorgwaardering in het volgende jaar. De gegevens worden verwijderd in geval deze niet meer nodig zijn.

6. De vorm van de hulp

De hulp die de gemeente geeft is in principe 'in natura': de gemeente zorgt ervoor dat er hulp 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). In bepaalde gevallen kan de hulp in de vorm van geld worden gegeven (inkomstoeslag) of als een persoonsgebonden budget. In dit hoofdstuk is geregeld op welke manier de gemeente de hulp geeft. Ook is geregeld wanneer de gemeente een financiële bijdrage van de inwoner kan vragen.

Kernwaarden:

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

6.1 Hulp in natura

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet]

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

6.2 Hulp in geld

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet, Awb]

1. De inwoner die hulp van de gemeente krijgt ontvangt hulp in de vorm van geld, als dat in de wet of in deze verordening zo is bepaald. Hulp in de vorm van geld hoeft meestal niet terugbetaald te worden. Alleen als in de wet of in deze verordening anders is bepaald en dit aansluit bij de persoonlijke situatie van de inwoner, dan moet het geld wel worden terugbetaald.
2. De gemeente zorgt ervoor dat zij de betaling aan de inwoner doet binnen zes weken nadat de gemeente een besluit heeft genomen over de betaling.
3. De betaling wordt gedaan op het bankrekeningnummer dat de inwoner heeft doorgegeven, tenzij het doel van de betaling alleen maar op een andere manier kan worden bereikt. Dan kan de gemeente het geld op een andere manier, in een andere vorm betalen of aan een andere persoon betalen. Het kan bijvoorbeeld gaan om een betaling aan een leverancier of een betaling in contant geld, als de inwoner geen bankrekening heeft.
4. De gemeente kan beslissen om het geld niet te betalen maar te verrekenen met een bedrag dat de inwoner moet terugbetalen (vordering), als dit volgens de wettelijke regels kan. Het moet gaan om een vordering op grond van een van de wetten waarop deze verordening is gebaseerd.
5. De gemeente kan een besluit nemen om betalingen te doen, zonder dat de inwoner daar met een brief over wordt geïnformeerd, als bij de overboeking voldoende duidelijk wordt gemaakt waarom de betaling wordt gedaan.

6.3 Persoonsgebonden budget

[Jeugdwet, Wmo]

6.3.1 Voorwaarden

1. In plaats van hulp in natura kan de inwoner een persoonsgebonden budget (pgb) krijgen als het om Wmo-hulp of jeugdhulp gaat en voldaan is aan de voorwaarden die de Wmo en de Jeugdwet

stellen. De inwoner moet gemotiveerd aangeven waarom hij een pgb wil ontvangen in plaats van hulp-op-maat in natura. Daarnaast moet degene die het pgb beheert pgb-vaardig zijn en moet de door het pgb ingekochte zorg van goede kwaliteit zijn. De inwoner moet alle informatie aan de gemeente geven die nodig is. Hieronder valt bijvoorbeeld het doorgeven wie namens de inwoner zijn belangen behartigt of op welke wijze de kwaliteit van de voorziening is gewaarborgd. De inwoner doet dit in een pgb-(budget)plan.

2. De inwoner levert bij de aanvraag voor hulp-op-maat één of meer offertes van leveranciers aan. In deze offerte(s) moet staan hoe hoog de kosten van de dienst of het product zijn. Het tarief dat in de offerte staat mag niet hoger zijn dan wat gebruikelijk is voor die dienst of product. De offerte bevat tenminste de volgende onderdelen: de activiteiten of het product, het tarief, de tijd en indien van toepassing de frequentie van de zorg, en tenslotte de effecten die de inwoner wil bereiken. De offerte maakt onderdeel uit van het pgb-(budget)plan.

6.3.2 Wanneer is een PGB niet mogelijk [Jeugdwet, Wmo]

Een pgb is niet mogelijk:

- a. als de inwoner het pgb (budget)plan niet of onvolledig heeft ingevuld;
- b. als de inwoner weigert het pgb (budget)plan desgevraagd te bespreken met de gemeente of na voor zo'n gesprek te zijn opgeroepen zonder geldige reden niet verschijnt;
- c. als de inwoner, of indien de inwoner jonger is dan 18 jaar, één van zijn ouders of voogdensurveillance van betaling heeft aangevraagd of failliet is verklaard;
- d. als ten aanzien van de inwoner of, indien de inwoner jonger is dan 18 jaar, één van zijn ouders of voogden, de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard, dan wel een verzoek daartoe bij de rechtbank is ingediend;
- e. als de inwoner verwijtbaar onder toezicht staat of een bewindvoerder heeft tenzij de bewindvoerder of iemand anders het volledige beheer van het pgb op zich neemt. Onder verwijtbaar wordt verstaan dat de persoon handelingen heeft verricht of keuzes heeft gemaakt die ertoe hebben geleid dat toezicht of bewindvoering noodzakelijk is;
- f. de gemeente niet instemt met een of meer aspecten van het pgb-plan;
- g. als naar het oordeel van de gemeente niet voldoende aannemelijk is dat met het pgb wordt voorzien in toereikende ondersteuning van voldoende kwaliteit;
- h. voor sociaal-recreatief vervoer als de inwoner in deze behoefte kan voorzien door gebruik te maken van het Collectief Vraagafhankelijk Vervoer;
- i. als de voorziening een kilometerbudget voor de (rolstoel)taxi betreft;
- j. de uitvoerder van de ondersteuning dezelfde (rechts)persoon is die het pgb beheert, tenzij dit, gezien de situatie van de inwoner, de aard van de ingekochte ondersteuning en de waarborgen waarmee een verantwoorde besteding van het pgb is omgeven, naar het oordeel van de gemeente aanvaardbaar is;
- k. als degene die het pgb beheert voor de inwoner een band heeft met de zorgleverancier /zorgverlener waardoor er sprake zou kunnen zijn van belangenverstrengeling;
- l. als aan de inwoner eerder een pgb is verleend en de inwoner zich niet gehouden heeft aan de bij de verlening van dat eerdere pgb opgelegde verplichtingen en voorwaarden;
- m. naar verwachting niet de gestelde gebruiksduur compenserend is;
- n. voor zover het pgb is bestemd voor vakantie / verblijf in het buitenland als maatwerkvoorziening in de Wmo. Een pgb, in het kader van de Jeugdwet, is niet mogelijk als het besteed wordt in het buitenland en het gaat om meer dan 13 weken per jaar of een aaneengesloten periodelanger dan zes weken. Dit geldt niet als de gemeente hiervoor vooraf expliciet toestemming geeft. De eventuele besteding in het buitenland wordt dan meegenomen in het pgb-plan;
- o. het pgb bedoeld is ter compensatie van een overbelaste mantelzorger. Voor respijtzorg kan een andere maatwerkvoorziening worden aangevraagd;
- p. voor bemiddelings- of administratiekosten, coördinatie of kosten voor voortgezette diagnostiek.

6.3.3 Hoogte en tarief pgb

1. De hoogte van het pgb is gelijk aan de hoogte van de offerte of het pgb-(budget)plan dat de inwoner aanlevert. Er geldt wel een maximumbedrag. Dat is het bedrag dat de gemeente zou betalen aan een gecontracteerde leverancier voor de hulp die nodig is (hulp in natura-tarief). Dit maximumbedrag is besproken met de inwoner en is vastgelegd in het gespreksverslag. Wanneer de offerte hoger is dan dit maximumbedrag, vergoedt de gemeente de meerprijs niet.
2. Als de gemeente geen afspraken heeft gemaakt met een leverancier over het inkopen van de hulp in natura die de inwoner nodig heeft, dan geldt er geen maximumbedrag voor het pgb. De hoogte van het pgb is dan gelijk aan het bedrag dat genoemd is in de offerte of in het pgb budgetplan. Alleen in uitzonderlijke situaties zal hiervan sprake zijn.

3. Als de inwoner meerdere offertes heeft gekregen voor hulp die hij nodig heeft, moet de inwoner de offerte kiezen die de goedkoopst compenserende voorziening biedt. Voorwaarde is wel, dat de offertes binnen het maximum bedrag vallen waarmee het effect kan worden bereikt dat nodig is.
4. Uitzonderingen op bovenstaande regels zijn:
 - a. gaat het om een pgb in plaats van hulp in natura die per jaar, per traject of per etmaal door de gemeente betaald wordt, dan gaat de gemeente uit van het bedrag dat de hulp in natura kost, omgerekend naar de periode waarop het pgb betrekking heeft. Dat bedrag is dan het maximumbedrag voor het pgb;
 - b. bij hulp-op-maat in de vorm van beschermd wonen is de hoogte van het pgb afhankelijk van de zorg die de inwoner ontvangt. Het pgb bedraagt maximaal 81% van de prijs van hulp-op-maat in natura voor beschermd wonen. De prijs is lager dan de hulp in natura prijs omdat bij een pgb voor beschermd wonen de inwoner zelf de huur van de accommodatie betaalt, terwijl bij hulp-op-maat in natura de zorgaanbieder de huur voor de accommodatie betaalt. De prijzen van hulp in natura zijn neergelegd in het Besluit maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp van de gemeente Kampen. De inwoner mag geen vast maandloon overeenkomen of een andersoortige afspraak maken op basis waarvan uitbetaling door de SVB aan de dienstverlener plaatsvindt zonder voorafgaande verplichting van de inwoner tot overlegging aan de SVB van een door de inwoner goedgekeurde factuur of specificatie van ingezette zorg;
 - c. voor hulp door iemand uit het sociale netwerk (informele hulp) van de inwoner geldt:
 - voor informele hulpen jonger dan 22 jaar: Voor hen geldt maximaal het wettelijk minimumjeugdloon (inclusief vakantietoeslag); of
 - voor informele hulpen van 22 jaar en ouder: Voor hen geldt een maximum van € 20,- per uur gedurende maximaal 40 uur per week of € 20,- per dagdeel voor dagbesteding; of
 - voor deeltijd verblijf/ logeeropvang (als er geen sprake is van een dienstbetrekking) kan een inwoner de maximale hoogte van de tegemoetkoming per kalendermaand ontvangen voor een hulp uit het sociaal netwerk zoals opgenomen in artikel 2ab lid 1 onder a van de Uitvoeringsregeling Wmo 2015 of artikel 8ab lid 1 onder a van de Regeling Jeugdwet, tenzij op basis van het PGB-plan van de inwoner kan worden volstaan met een lagere tegemoetkoming. Om voor de tegemoetkoming in aanmerking te kunnen komen moet de inwoner een verklaring hebben als bedoeld in artikel 2ab lid 3 van de Uitvoeringsregeling Wmo2015 of artikel 8ab lid 3 van de Regeling Jeugdwet die is goedgekeurd door de gemeente en door de SVB.
 - d. gaat het om een pgb voor hulp bij het huishouden, dan wordt afgeweken van het bovenstaande voor wat betreft de hoogte van het pgb en het tarief dat verstrekt wordt aan iemand uit het sociale netwerk van de inwoner.

6.3.4 Hoogte PGB Hulp bij het huishouden

Er wordt onderscheid gemaakt in twee soorten maatwerkvoorzieningen behorend bij hulp bij het huishouden, te weten:

- huishoudelijke werkzaamheden: HH-1;
- huishoudelijke werkzaamheden + organisatie van het huishouden: HH-2.

Het uurtarief voor inwoners die in aanmerking komen voor een maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden in de vorm van een PGB bedraagt maximaal:

- a. hulp bij het huishouden 1 (HH-1): € 16,65 per uur
- b. hulp bij het huishouden 2 (HH-2): € 17,25 per uur

Wordt de hulp geleverd door een informele hulp jonger dan 22 jaar dan is de hoogte van het PGB voor HH1 en HH2 maximaal het wettelijk minimumjeugdloon (inclusief vakantietoeslag) per uur.

Het PGB-tarief voor HH1 is maximaal gelijk aan het loon van werknemers in de op en na hoogste trede van de HV- loonschaal, vermeerderd met vakantietoeslag en de tegenwaarde van verlofuren ten tijde van de inwerkingtreding van dit Besluit. De HV loonschaal bestaat uit 5 treden. Het tarief voor hulp bij het huishouden-2 is maximaal gelijk aan het PGB voor hulp bij het huishouden-1 vermeerderd met 16,35% conform de rekentool in het kader van het vaststellen van een reële kostprijs die gebruikt is voor de vaststelling van het tarief voor ZIN voor hulp bij het huishouden. Wordt de hulp geleverd door een informele hulp jonger dan 22 jaar dan is de hoogte van het PGB voor HH-1 en HH-2 maximaal het wettelijk minimumjeugdloon (inclusief vakantietoeslag) per uur.

6.3.5 Hoogte PGB voor hulpmiddelen die bij ZIN alleen in bruikleen worden verstrekt

De hoogte van het ZIN-tarief is het tarief dat de gemeente betaalt om de voorziening te verstrekken. Wordt een voorziening in bruikleen verstrekt, dan betaalt de gemeente iedere maand een huurbedrag aan de leverancier van het product. In het geval een inwoner een PGB wil ontvangen voor een voorziening die bij ZIN alleen in bruikleen wordt verstrekt, is de hoogte van het PGB maximaal gelijk aan het huurbedrag per maand x de afschrijvingstermijn van de soort voorziening zoals deze in dit besluit is vastgelegd.

6.3.6 Binnen afschrijvingstermijn nieuw PGB

Als de inwoner een met het PGB aangeschafte voorziening binnen de afschrijvingstermijn niet meer gebruikt omdat deze niet meer compenserend is (onder andere ten gevolge van gewijzigde medische omstandigheden) en een nieuw PGB wordt toegekend:

- a. wordt de restwaarde van de voorziening verrekend met een nieuw toe te kennen PGB;
- b. wordt bij een eventueel nieuw toe te kennen PGB het PGB voor instandhoudingskosten voor de nog niet verstreken termijn verrekend met de nieuw toe te kennen instandhoudingskosten.

6.3.7 Hoogte PGB voor woningaanpassing

De hoogte van een PGB voor een maatwerkvoorziening in de vorm van een woningaanpassing (inclusief onderhoudskosten) wordt vastgesteld op basis van het bedrag zoals vermeld in de door de gemeente geaccepteerde offerte. Blijkt na de gereedmelding van de woningaanpassing dat de kosten van de woningaanpassing hoger of lager uitvallen dan de geaccepteerde offerte, dan past de gemeente de hoogte van het PGB aan aan de werkelijke kosten. Hierbij blijft gelden dat alleen de goedkoopst compenserende kosten worden vergoed.

De woningeigenaar moet na voltooiing van de werkzaamheden in het kader van bouwkundige of woontechnische woonvoorzieningen, maar uiterlijk binnen 15 maanden na het verlenen van het PGB, aan de gemeente laten weten dat de bedoelde werkzaamheden zijn voltooid. Deze gereedmelding gaat vergezeld van een verklaring dat bij het treffen van de voorzieningen is voldaan aan de voorwaarden en verplichtingen waaronder het PGB is verleend. De gereedmelding is, indien nodig, tevens een verzoek om vaststelling en uitbetaling van het PGB. Het PGB wordt vastgesteld en betaald op basis van de door de gemeente geaccepteerde offerte en de conform het programma van eisen uitgevoerde werkzaamheden. Daarbij kunnen de volgende kosten in aanmerking worden genomen:

- a. de aanneemsom (hierin begrepen de loon- en materiaalkosten) voor het treffen van de voorziening;
- b. de risicoverrekening van loon- en materiaalkosten, met inachtneming van het bepaalde in de Risicoregeling woning- en utiliteitsbouw 1991;
- c. het architectenhonorarium tot ten hoogste 10% van de aanneemsom, met dien verstande dat dit niet hoger is dan het maximale honorarium als bepaald voor de leden van NL ingenieurs en BNA in DNR 2011. Alleen in die gevallen dat het noodzakelijk is dat een architect voor de woningaanpassing moet worden ingeschakeld worden deze kosten subsidiabel geacht. Het betreft dan veelal de ingrijpendere woningaanpassingen;
- d. de kosten voor het toezicht op de uitvoering, als dit noodzakelijk is, tot een maximum van 2% van de aanneemsom;
- e. de leges, voor zover deze betrekking hebben op het treffen van de voorziening;
- f. de verschuldigde en niet verrekenbare of terugvorderbare omzetbelasting;
- g. de door de gemeente (schriftelijk) goedgekeurde kostenverhogingen, die ten tijde van de raming van de kosten redelijkerwijs niet voorzien hadden kunnen zijn;
- h. de kosten in verband met noodzakelijk technisch onderzoek en adviezen met betrekking tot het verrichten van de aanpassing.

6.3.8 Verantwoording en uitbetaling pgb

1. De gemeente kan de inwoner vragen om duidelijk te maken hoe het pgb is besteed en welke resultaten de hulp voor de inwoner heeft gehad. Voor dat verslag kan de gemeente een formulier verplicht stellen.
2. Als een inwoner hulp op maat in de vorm van een pgb krijgt, wordt alleen de hulp uitbetaald die geleverd is.

6.4 Wat is de bijdrage in de kosten?

[Wmo]

1. De inwoner betaalt een bijdrage in de kosten voor Wmo-hulp-op-maat (maatwerkvoorziening) als die hulp in natura of als pgb wordt gegeven.
2. De inwoner betaalt een bijdrage in de kosten voor een maatwerkvoorziening of een pgb zolang de inwoner van de maatwerkvoorziening gebruik maakt of gedurende de periode waarvoor het pgb wordt verleend. Voor de volgende voorzieningen geldt dat de bijdrage in de kosten nooit hoger is dan de kostprijs van die voorziening:
 - algemene voorzieningen waarbij geen sprake is van een duurzame hulpverleningsrelatie;
 - hulpmiddelen;
 - woningaanpassingen.
3. De bijdrage in de kosten van ondersteuning vanuit de Wmo wordt door het CAK vastgesteld en geïnd.
4. Gaat het om de kosten van een woningaanpassing voor een minderjarige inwoner, dan betalen de onderhoudsplichtige ouders, of degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag uitoefent over de minderjarige inwoner, de bijdrage. 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.
5. De inwoner betaalt geen bijdrage in de kosten:
 - a. als de inwoner of de partner/echtgenoot al een bijdrage in de kosten van WLZ-zorg moet betalen;
 - b. als de gemeente verwacht dat het opleggen van een bijdrage kan leiden tot mishandeling, verwaarlozing of ernstige schade voor de opvoeding en ontwikkeling van een minderjarige door de ouder (artikel 1.1 van de Jeugdwet). Dit besluit wordt genomen na advies van een instelling voor algemeen maatschappelijk werk, de Raad voor de Kinderbescherming of het meldpunt 'Veilig thuis';
 - c. voor een (sport)rolstoel;
 - d. voor collectief taxi-vervoer. In het collectief vraagafhankelijk vervoer betaalt de inwoner wel een reizigersbijdrage per rit. De hoogte van de reizigersbijdrage (de ritprijs) is gelijk aan het tarief van het reguliere busvervoer in Noord-West Overijssel;
 - e. voor een inwoner die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, met uitzondering van woningaanpassingen.

6.5 Kostprijs voorziening

1. De kostprijs van hulp-op-maat wordt op de volgende manier bepaald:
 - a. door een aanbesteding; of
 - b. na het raadplegen van leveranciers (marktconsultatie); of
 - c. in overleg met de gecontracteerde leverancier of door middel van een offerte van de leverancier.

Voor het bepalen van de kostprijs van voorzieningen wordt bij de kostprijs opgeteld de noodzakelijke kosten die aan de voorziening zijn verbonden (zoals onderhoud, reparatie en verzekering).
2. De kostprijs van een voorziening in natura (ZIN), niet zijnde een financiële tegemoetkoming, is gelijk aan de prijs waarvoor de gemeente Kampen de voorziening in natura betreft van een gecontracteerde aanbieder, inclusief eventuele instandhoudingskosten, eventuele verzekeringen en depotbeheer.
3. De kostprijs van de ondersteuning vanuit het PGB is gelijk aan het bedrag van het PGB.
4. De ZIN-tarieven die de gemeente voor maatwerkvoorzieningen op grond van de Wmo – zijnde levering van diensten – betaalt aan gecontracteerde leveranciers van die voorzieningen zijn vastgesteld door de gemeente. Deze tarieven zijn opgenomen in de Conversietabel Wmo. Deze tabel is te vinden op de website van de gemeente Kampen onder "Inkoop zorg". De ZIN-tarieven die de gemeente voor voorzieningen jeugdhulp – zijnde levering van diensten – betaalt aan gecontracteerde leveranciers van die voorzieningen zijn vastgesteld door het bestuur van het Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland. Deze tarieven zijn te vinden in het document "bijlage 2 tarieven en overige specifieke voorwaarden". Dat document is te vinden op de website van het Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland onder "Documenten".

7. Inkomen en schulden

De gemeente heeft een financieel vangnet voor inwoners die te weinig inkomen en vermogen hebben om de dagelijkse kosten te betalen: een maandelijkse bijstandsuitkering. Deze inwoners en andere inwoners met een lastige financiële situatie kunnen bij de gemeente een aantal aanvullende uitkeringen en tegemoetkomingen aanvragen. In dit hoofdstuk worden belangrijke extra's geregeld. Voor een aantal extra's wordt een inkomensgrens genoemd. Dit is geen harde grens, maar een uitgangspunt (kompas) bij het beoordelen van aanvragen. Inwoners die in een vergelijkbare financiële situatie zitten als inwoners met een inkomen onder de inkomensgrens, kunnen vaak ook geholpen worden. Dat beoordeelt de gemeente per situatie.

Daarnaast geven we enkele basisregels voor de hulp die de gemeente kan bieden bij een schuldenprobleem.

Kernwaarden:

- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- De gemeente zet zich in voor het voorkomen van armoede en schulden
- De gemeente zorgt voor een financieel vangnet.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner
- De gemeente versterkt de zelfredzaamheid van de inwoner.
- Iedereen doet mee aan de samenleving.

7.1 Armoedebeleid

[PW, Gemeentewet]

In deze paragraaf wordt beschreven waar de gemeente rekening mee houdt bij het maken en uitvoeren van beleid om armoede en schulden in de gemeente te voorkomen en tegen te gaan.

7.1.1 Wat wil de gemeente?

1. De gemeente wil dat inwoners met een laag inkomen en zonder goede financiële buffer hun noodzakelijke bestaanskosten kunnen betalen en kunnen meedoen aan de samenleving. De gemeente neemt maatregelen om armoede en schulden te voorkomen (preventie).
2. Inwoners zijn in de eerste plaats zelf aan zet als er financiële problemen zijn. Als het inwoners niet lukt om hun problemen zelf op te lossen, kan de gemeente hulp aanbieden. De gemeente wil inwoners graag helpen om zelf een oplossing voor hun problemen te vinden. Dat sluit aan bij het 'Kamper kompas'. Als er meer hulp nodig is, kan de gemeente meer doen. Dat betekent soms, dat de gemeente de kosten betaalt. Maar het is ook mogelijk dat een inwoner ergens anders terecht kan of de kosten zelf moet betalen.
3. De gemeente biedt inwoners die moeite hebben om rond te komen of die schulden hebben hulp aan bij het op orde krijgen van hun financiën. Het doel van die hulp is dat inwoners blijvend een gezonde financiële huishouding krijgen.
4. De gemeente werkt bij het voorkomen en bestrijden van armoede en schulden zoveel mogelijk samen met andere organisaties, bijvoorbeeld in 'Financiën op Koers' (FINOK). De gemeente stimuleert initiatieven van inwoners en organisaties die zijn gericht op het tegengaan van armoede en schulden.
5. De gemeente legt in beleidsregels vast hoe het armoedebeleid voor een bepaalde periode ingevuld wordt.
6. De gemeente spant zich in om het armoedebeleid zo in te richten, dat inwoners met een laag inkomen voldoende ondersteund worden en dat betaald werk krijgen niet leidt tot een armoedeval.
7. De gemeente betreft bij het maken van het armoedebeleid naast inkomen ook andere leefdoelstellingen, zoals onderwijs, maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.
8. De gemeente zorgt ervoor dat voorzieningen die per maand of per jaar worden verstrekt, na afloop van die periode op een eenvoudige manier opnieuw aangevraagd kunnen worden.

7.1.2 Voor wie is het armoedebeleid bedoeld?

Het armoedebeleid is bedoeld voor inwoners met een laag inkomen. Dit zijn de belangrijkste basisvoorwaarden:

- a. de inwoner is 18 jaar of ouder. Dit geldt niet voor de kindpakketten zoals beschreven in paragraaf 7.5; en
- b. is bij de gemeente Kampen ingeschreven in de Basisregistratie personen; en

- c. heeft de Nederlandse nationaliteit of een geldige verblijfstitel.

Voor sommige regelingen gelden bijzondere voorwaarden. Het kan zijn dat een inwoner gebruik maakt van een minimaregeling, ook al voldoet hij niet aan alle voorwaarden. Indien noodzakelijk kan er maatwerk worden toegepast.

7.1.3 Telt het inkomen en het vermogen mee?

De armoederegelingen zijn bedoeld voor inwoners die geen financiële buffer hebben. De gemeente gaat ervan uit dat dat zo is als het inkomen onder een bepaalde grens blijft. Die inkomensgrenzen verschillen per regeling. De hoogte van die inkomensgrenzen hangt ook af van de leef- en woonsituatie. Op de website van de gemeente Kampen is te vinden welke inkomensgrenzen er gelden voor welke voorzieningen. Als een inwoner een hoger inkomen heeft, beoordeelt de gemeente per situatie of het toch nodig is om de inwoner in aanmerking te laten komen. De gemeente betreft alle omstandigheden erbij.

Met inkomen wordt bedoeld: het maandelijks netto loon of de netto uitkering. Het inkomen vergelijken we met de op dat moment geldende bijstandsnorm zonder rekening te houden met vakantietoeslag. Voor het bepalen van het inkomen van een zzp'er/zelfstandige gaan we uit van de winst-verliesrekening of het inkomen dat bij de belastingaangifte is opgegeven.

Inkomsten die voor de algemene bijstand worden vrijgelaten (artikel 31 lid 2 Pw), worden ook voor de armoederegelingen vrijgelaten. De inwoner blijft altijd onder de inkomensgrens, als er loonbeslag op het inkomen ligt, als de inwoner in de Wsnp zit (schuldsanering), of als er een minnelijke schuldregeling loopt (gericht op afbetalen van een schuld).

Het vermogen telt meestal ook mee, maar soms is dit anders geregeld. Dan geven we dat aan. Vermogen wordt in ieder geval vrijgelaten als het onder de grens blijft die voor een bijstandsuitkering geldt. Een eigen huis telt niet mee bij het vermogen, behalve als het gaat om kwijtschelding belastingen (voor bijzondere bijstand gelden andere regels.)

7.2 Bijzondere bijstand

[PW]

Bijzondere bijstand is een belangrijk hulpmiddel voor de gemeente om inwoners financieel te helpen. In beleidsregels worden de uitgangspunten beschreven waarmee de gemeente rekening houdt bij het toepassen van de regels over bijzondere bijstand uit de Participatiewet.

7.3 Individuele studietoeslag

[PW]

Studenten met een beperking hebben soms extra hulp nodig om een opleiding te volgen. Dat is belangrijk omdat de kans op werk met een afgeronde opleiding groter is. In deze paragraaf geeft de gemeente aan voor welke studenten de studietoeslag is bedoeld, welk bedrag toegekend kan worden en hoe dat wordt uitbetaald.

7.3.1 Doelgroep

Op grond van artikel 36b lid 1 Participatiewet kan een student in aanmerking komen voor een individuele studietoeslag als hij op de datum van de aanvraag:

- tot de doelgroep ondersteuning bij arbeidsinschakeling op grond van artikel 7 lid 1 onderdeel a Participatiewet behoort; en
- 18 jaar of ouder is; en
- recht heeft op studiefinanciering op grond van de Wet studiefinanciering 2000 (Wsf 2000) of recht heeft op een tegemoetkoming op grond van hoofdstuk 4 van de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten (WTOS); en
- geen in aanmerking te nemen vermogen op grond van artikel 34 Participatiewet heeft; en
- door een structurele medische beperking tijdens de studie geen inkomsten kan verwerven

Let op:

Studenten met een Wajong-uitkering hebben geen recht op de studietoeslag. Voor hen is er een regeling binnen de Wajong.

7.3.2 Vaststellen beperking

Nadat de student een aanvraag heeft ingediend, onderzoekt de gemeente of de beperking van de student zo groot is dat hij met werk geen inkomsten kan verdienen. De gemeente doet dat aan de hand van gegevens die zij van de student of van andere instanties heeft gekregen. Als die gegevens niet duidelijk genoeg zijn, vraagt de gemeente aan een deskundige om een advies te geven.

7.3.3 Hoogte en duur van de toeslag

1. De studietoeslag is 20% van het wettelijk minimumloon en wordt elke maand uitbetaald.
2. Als de student niet meer aan de voorwaarden voldoet, wordt de studietoeslag beëindigd.

7.3.4 Aanvragen

Een student kan de studietoeslag aanvragen met een aanvraagformulier van de gemeente. De gemeente geeft de toeslag voor de duur van de studie/school. De student hoeft dan dus maar één keer een aanvraag in te dienen.

7.4 Individuele inkomenstoelage

[PW]

Voor inwoners die al jaren moeten rondkomen van een laag inkomen en geen uitzicht hebben op verbetering van hun inkomen, is de individuele inkomenstoelage bedoeld. Dat is een extraatje dat jaarlijks kan worden aangevraagd en waarmee het inkomen wordt aangevuld. Hier is beschreven voor welke inwoners de inkomenstoelage is bedoeld en welke aanvullende voorwaarden er gelden.

7.4.1 Doelgroep

1. De individuele inkomenstoelage is bedoeld voor een inwoner die in een ononderbroken periode van 36 maanden een inkomen heeft gehad rond de bijstandsnorm.
2. De inwoner verliest het recht op individuele inkomenstoelage in ieder geval niet, als het inkomen over de 36-maandenperiode maximaal € 600,- netto boven de bijstandsnorm uitkomt.

7.4.2 Hoogte van de toeslag

1. De individuele inkomenstoelage is per kalenderjaar:
 - a. € 455,- voor een alleenstaande;
 - b. € 575,- voor een alleenstaande ouder;
 - c. € 635,- voor gehuwden of samenwonenden.
2. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de ontwikkelingen van de consumentenprijsindex volgens het Centraal Bureau voor de Statistiek. De bedragen worden naar boven afgerond op vijf hele euro's.
3. Bij gehuwden en samenwonenden geldt dat als één van de partners geen recht op inkomenstoelage heeft, de ander het bedrag voor een alleenstaande of alleenstaande ouder krijgt.

7.5 Kindpakket

[Gemeentewet]

7.5.1 Kindpakket: schoolregeling

Wat is het doel van de regeling?

Ouders met schoolgaande kinderen maken vaak extra kosten omdat hun kinderen naar school gaan. De schoolkostenregeling zorgt ervoor dat bepaalde kosten worden vergoed voor kinderen uit gezinnen die het nodig hebben. De gemeente kan daarom de kosten vergoeden die deze gezinnen voor hun kinderen maken omdat ze naar school gaan. Het gaat om kosten zoals voor de aanschaf van een fiets, rugtas en schoolboeken. Ouders en kinderen kunnen jaarlijks een keuze maken uit schoolkosten of artikelen die in elk individueel geval nodig zijn. Ouders en kinderen die een PC, fiets, rekenmachine of iets anders willen aanschaffen kunnen dit doen bij een aantal aangesloten ondernemers.

De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het leerjaar van het kind.

- a. schoolregeling max. vergoeding van €190,- per kind per jaar
Deze vergoeding is voor alle schoolgaande kinderen, die niet in het overgangsjaar zitten.
- b. schoolregeling max. vergoeding van €400,- per kind per jaar
Deze vergoeding is voor alle kinderen die in het overgangsjaar zitten van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs.

Wanneer kom je ervoor in aanmerking?

Deze regelingen zijn er voor gezinnen met schoolgaande kinderen die extra financiële ondersteuning nodig hebben, omdat ze een laag inkomen hebben en niet goed financieel rond kunnen komen. Het inkomen is in ieder geval laag, als het onder de 110% van de bijstandsnorm blijft. Het vermogen mag niet hoger zijn dan de vermogensgrens uit de Participatiewet (artikel 34 lid 3 Pw).

Hoe vraag je het aan?

In Kampen kunnen ouders en/of verzorgers via één portaal een aanvraag doen voor hun kind op gebied van Sport, Cultuur, Zwemmen en School. Eerder konden zij de diverse regelingen op verschillende plekken aanvragen. Via de website www.samenvoorallekinderen.nl kunnen ouders zelf of via een intermediair een aanvraag doen voor Sport, Cultuur, Zwemmen of School.

7.5.2 Kindpakket: Zwemfonds Kampen

Wat is het doel van de regeling?

Het is belangrijk dat alle kinderen kunnen zwemmen. Zwemlessen kosten geld. De kosten van zwemlessen kan de gemeente gedeeltelijk vergoeden vanuit het Zwemfonds. De totale kosten van het zwempakket bedragen € 800,-. De gemeente vergoedt maximaal € 500,- per kind.

Wanneer kom je ervoor in aanmerking?

De tegemoetkoming is er voor gezinnen met kinderen in de leeftijd van 6 tot 18 jaar die een zwemdiploma willen halen en de kosten niet volledig zelf kunnen betalen. Voor de zwemlessen betaalt de inwoner een eigen bijdrage. De eigen bijdrage voor het zwempakket is € 300,- (2021). Het bedrag betaalt de inwoner in twaalf termijnen van € 25,- aan Zwemfonds Kampen. Bij de aanvraag gaat de inwoner akkoord met deze betalingsverplichting.

Welke voorwaarden gelden er?

Deze regelingen zijn er voor gezinnen met schoolgaande kinderen die extra financiële ondersteuning nodig hebben, omdat ze een laag inkomen hebben en niet goed financieel rond kunnen komen. Het inkomen is in ieder geval laag, als het onder de 110% van de bijstandsnorm blijft. Het vermogen mag niet hoger zijn dan de vermogensgrens uit de Participatiewet (artikel 34 lid 3 Pw). Als er een beroep op het Kindpakket Zwemfonds Kampen wordt gedaan, kan er dat jaar voor dat kind geen beroep op het kindpakket Jeugdfonds Sport & Cultuur worden gedaan.

Hoe vraag je het aan?

In Kampen kunnen ouders en/of verzorgers, in ieder geval vanaf 1 januari 2021, via één portaal een aanvraag doen voor hun kind op gebied van Sport, Cultuur, Zwemmen en School. Eerder konden zij de diverse regelingen op verschillende plekken aanvragen. Via de website www.samenvoorallekinderen.nl kunnen ouders zelf of via een intermediair een aanvraag doen voor Sport, Cultuur, Zwemmen of School.

7.5.3 Kindpakket: Jeugdfonds Sport& Cultuur

Wat is het doel van de regeling?

Het Jeugdfonds Sport en Cultuur biedt de mogelijkheid aan kinderen om mee te doen aan sportieve of culturele activiteiten. In de gemeente Kampen wordt meedoen aan dergelijke activiteiten als essentieel onderdeel van opgroeien gezien. Daarom wordt de mogelijkheid geboden om via de fondsen mee te doen aan activiteiten. Ouders en kinderen kunnen jaarlijks kiezen van welke activiteit en regeling zij gebruik maken. Er wordt maatwerk toegepast als blijkt dat er meer nodig is in specifieke gevallen.

Er kan een keuze gemaakt worden uit onderstaande activiteiten en wordt uitgegaan van genoemde bedragen:

- a. Jeugdfonds Sport vergoeding van max. €225,- per kind
- b. Jeugdfonds Cultuur vergoeding van max. €425,- per kind
- c. Zwemfonds vergoeding van max. €500,- per kind

Welke voorwaarden gelden er?

Deze regelingen zijn er voor gezinnen met schoolgaande kinderen die extra financiële ondersteuning nodig hebben, omdat ze een laag inkomen hebben en niet goed financieel rond kunnen komen. Het inkomen is in ieder geval laag, als het onder de 110% van de bijstandsnorm blijft. Het vermogen mag niet hoger zijn dan de vermogensgrens uit de Participatiewet (artikel 34 lid 3 Pw). Als er een beroep op het kindpakket Jeugdfonds Sport & Cultuur wordt gedaan, kan er dat jaar voor dat kind geen beroep op het kindpakket Zwemfonds Kampen worden gedaan.

Hoe vraag je het aan?

In Kampen kunnen ouders en/of verzorgers met kinderen, via één portaal een aanvraag doen voor hun kind op gebied van Sport, Cultuur, Zwemmen en School. Eerder konden zij de diverse regelingen op verschillende plekken aanvragen

Via de website www.samenvoorallekinderen.nl kunnen ouders en/of verzorgers zelf of via een intermediair een aanvraag doen voor Sport, Cultuur, Zwemmen of School.

7.6 Meedoenbonnen

[Gemeentewet]

Wat is het doel van de regeling?

Het is belangrijk dat iedereen kan sporten of mee kan doen aan activiteiten, ook als er sprake is van een laag inkomen. Met de meedoenbon kan een inwoner kosten om te sporten, mee te doen aan culturele activiteiten, schoolactiviteiten of maatschappelijke activiteiten betalen. In de gemeente Kampen kennen we ruim 140 organisaties bij wie deze bon kan worden verzilverd. De waarde van de meedoenbon is afhankelijk van de leeftijd.

Wanneer kom je ervoor in aanmerking?

Meedoenbonnen zijn bedoeld voor inwoners met een laag inkomen en met weinig of geen vermogen. Het inkomen is in ieder geval laag, als het onder de 110% van de bijstandsnorm blijft. Het vermogen mag niet hoger zijn dan de vermogensgrens uit de Participatiewet (artikel 34 lid 3 Pw) en wordt op een eenvoudige manier getoetst. De gemeente beoordeelt niet of er een auto of eigen huis is. Inwoners die volledig en blijvend arbeidsongeschikt zijn en een WIA-uitkering hebben (80-100%), hebben in ieder geval recht op Meedoenbonnen als ze een inkomen hebben tot 110% van de bijstandsnorm. Voor de meedoenbon geldt dat deze niet bedoeld zijn voor studenten.

De waarde van de meedoenbon is afhankelijk van de leeftijd:

- a. volwassenen in de leeftijd van 18-pensioensgerechtigde leeftijd: € 105,-;
- b. volwassenen in de leeftijd vanaf de pensioengerechtigde leeftijd en ouder: € 157,50,-.

Hoe vraag je het aan?

De Meedoenbon kan worden aangevraagd met een aanvraagformulier van de gemeente.

7.7 Hoge zorgkosten

De regeling hoge zorgkosten helpt inwoners die tijdelijk of langdurig te maken hebben met hoge zorgkosten. Het effect daarvan is dat iedere inwoner met hoge zorgkosten en een laag inkomen ondersteund wordt.

Wanneer kom je ervoor in aanmerking?

De regeling hoge zorgkosten geldt voor inwoners met een laag inkomen (maximaal 110% van de geldende bijstandsnorm). Het vermogen wordt bij deze regeling niet getoetst. De hoogte van de bijdrage is gelijk aan die van de Regeling tegemoetkoming arbeidsongeschikten (uitvoering via het UWV). De UWV tegemoetkoming gaat voor op die van de gemeente. Wie van de UWV-tegemoetkoming gebruik maakt, komt niet in aanmerking voor de regeling hoge zorgkosten. De regeling kan worden aangevraagd indien het verplicht eigen risico van de zorgverzekering (Zvw) is verbruikt. Dit moet kunnen worden aangetoond.

Hoe vraag je het aan?

De regeling hoge zorgkosten kan (online) worden aangevraagd via een aanvraagformulier van de gemeente.

7.8 Collectieve zorgverzekering

Wat is het doel van de regeling?

De gemeente vindt het belangrijk dat inwoners goed verzekerd zijn tegen medische kosten. Daarom heeft de gemeente een collectieve zorgverzekering (CZM) afgesloten voor inwoners met een laag inkomen

bij zorgverzekeraar Zilveren Kruis. De collectieve verzekering geeft recht op een lagere premie voor de basisverzekering.

Wanneer kom je ervoor in aanmerking?

Inwoners die zich verzekeren bij Zilveren Kruis kunnen meedoen met de CZM. De CZM is bedoeld voor inwoners met een laag inkomen. Het inkomen is in ieder geval laag, als het onder de 110% van de van toepassing zijnde bijstandsnorm blijft en de inwoner geen goede financiële buffer heeft. De gemeente beoordeelt niet of er een auto, eigen huis of schulden zijn. Kinderen tot 18 jaar zijn gratis meeverzekerd. Er is geen medische (toegangs)toets. Uitgesloten zijn wanbetalers. Dat zijn verzekerden die zes maanden de premie niet betalen.

Inwoners die bij een andere zorgverzekeraar verzekerd zijn, moeten overstappen naar Zilveren Kruis om mee te kunnen doen. Ze moeten dan een aanvraag voor de CZM indienen voor 1 januari van het daaropvolgende jaar. Dat is alleen mogelijk in de periode van half november tot 1 januari. Deelname aan de CZM gaat dan in op 1 januari.

Inwoners moeten wijzigingen in de gezins- en woonsituatie doorgeven aan Zilveren Kruis én de gemeente. Wijzigingen in het inkomen, waardoor inwoners boven de genoemde inkomensgrens komen, moeten ze doorgeven aan de gemeente. Een inkomen boven de inkomensgrens of een verhuizing naar een andere gemeente in Nederland betekent niet meteen het einde van de verzekering. De verzekering blijft doorlopen in het kalenderjaar, tenzij de inwoner aangeeft dat die eerder beëindigd kan worden.

Hoe vraag je het aan?

Je vraagt de CZM aan met een aanvraagformulier van de gemeente. Daar horen ook bewijsstukken bij. Inwoners met een bijstandsuitkering kunnen ook met hun verzekeringspolis aan de balie Inkomen en zorg komen.

[PW]

7.9 Kwijtschelding gemeentelijke belastingen

(uitvoering door team belasting en inning)

Wat is het doel?

De gemeente vindt het belangrijk dat inwoners met een laag inkomen niet te zwaar belast worden. Daarom kunnen deze inwoners onder bepaalde voorwaarden kwijtschelding van gemeentelijke belastingen krijgen.

Wanneer kun je kwijtschelding krijgen?

Kwijtschelding is er voor inwoners die een inkomen hebben dat niet hoger is dan de bijstandsnorm. Daarnaast zijn er enkele andere voorwaarden en wordt er een vermogensgrens gehanteerd. Voor meer informatie verwijzen wij naar de voorwaarden voor de kwijtschelding gemeentelijke belastingen.. Zie hiervoor <https://www.kampen.nl/belastingen-en-heffingen/kwijtschelding>.

Kwijtschelding kan worden aangevraagd voor:

- Rioolheffing
- Afvalstoffenheffing

Soms wordt een deel van de belastingen kwijtgescholden. Kwijtschelding is niet mogelijk voor de belastingen voor een eigen bedrijf of een zelfstandig beroep.

Hoe vraag je kwijtschelding aan?

Je vraagt kwijtschelding aan met een aanvraagformulier van de gemeente (zie: <https://www.kampen.nl/belastingen-en-heffingen/kwijtschelding>)

7.10 Schuldhulpverlening

[Wgs]

Voorkomen is beter dan genezen

Het is beter financiële problemen te voorkomen, dan op te lossen. We vertellen daarom zo goed mogelijk over de hulp die inwoners met een laag inkomen kunnen krijgen. Dit kan financiële steun zijn, maar ook andere vormen van hulp. Zo kan de inwoner bijvoorbeeld hulp vragen bij 'Financiën op Koers' (FINOK). Dat is het samenwerkingsverband van Welzijn Kampen, De Kern, MEE, Humanitas en de gemeente. Dit samenwerkingsverband zorgt ervoor dat de vragen bij de juiste medewerker of instantie terecht komen. Het doel van FINOK is om inwoners van Kampen te helpen bij hun thuisadministratie/budgetbeheer en daarmee hun zelfredzaamheid op dit terrein te vergroten¹.

1) Zie: <https://www.financienopkoers.nl>

Daarnaast helpt de gemeente inwoners die moeite hebben om financieel rond te komen². Ook zoekt de gemeente naar mogelijkheden om inwoners te bereiken die financiële steun nodig hebben, bijvoorbeeld via de eigen website en de website 'bereken-uw-recht'³ te promoten. Ten slotte is er schulddienstverlening. Als inwoners schulden hebben die ze moeilijk kunnen aflossen, kan de gemeente hulp geven. Naast budgetadvies (hoe omgaan met geld) en budgetbeheer kan dan bijvoorbeeld de mogelijkheid van een schuldregeling worden onderzocht. De gemeente maakt dan afspraken met schuldeisers over gehele of gedeeltelijke afbetaling van de schulden⁴. Deze maatregelen zijn gericht op het versterken van de zelfredzaamheid van inwoners, zodat inwoners zelfstandig een gezonde financiële huishouding kunnen voeren.

Waar kun je terecht voor hulp?

Inwoners kunnen met vragen over geld en geldproblemen terecht bij de toegangen van het sociaal domein in Kampen. Dat zijn de balie inkom en zorg in het stadhuis en Financiën op Koers (Finok). Nadat de inwoner zich heeft gemeld, bespreekt een medewerker van de gemeente / CJG met de inwoner welk effect hij met zijn hulpvraag wil bereiken. Wat is er nodig? Hoe is de situatie van de inwoner? Wat kan de inwoner zelf doen om zijn financiële situatie te verbeteren? Welke (andere) voorzieningen zijn er mogelijk? In het gesprek beoordeelt de medewerker of de inwoner in aanmerking komt voor een (of meer) miniregeling en kan een aanvraag in behandeling worden genomen.

Hieronder zijn de belangrijkste uitgangspunten genoemd die de gemeente toepast als inwoners om hulp vragen.

7.10.1 Samenwerking en toegang

1. De gemeente werkt samen met andere organisaties om te voorkomen dat inwoners problematische schulden opbouwen.
2. De gemeente zorgt ervoor dat inwoners op een eenvoudige manier om hulp kunnen vragen bij het vinden van een oplossing voor schulden.
3. De gemeente informeert inwoners over de hulp die zij kan aanbieden en zorgt ervoor dat die hulp ook echt beschikbaar is.
4. De gemeente sluit geen enkele inwoner bij voorbaat uit van hulp. Een uitzondering op die regel is de inwoner die geen geldige verblijfstitel heeft.

7.10.2 Schuldhulpverlening en budgetbeheer

1. De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner die hulp kan krijgen bij het oplossen van schulden, die hulp zo snel mogelijk krijgt.
2. De hulp die de gemeente geeft, past bij het financiële probleem van de inwoner. Eén van de mogelijkheden die de gemeente kan aanbieden is hulp bij het regelen van de inkomsten en uitgaven (budgetbeheer). Budgetbeheer is erop gericht dat de inwoner orde krijgt in de financiële huishouding en daardoor zijn uitgaven kan betalen.

7.10.3 Besluit

1. De gemeente besluit binnen 8 weken of een inwoner schulddienstverlening ontvangt.
2. De gemeente informeert de inwoner die hulp kan krijgen over de manier waarop de hulp wordt gegeven.
3. De gemeente stuurt iedere inwoner die geen hulp kan krijgen een brief waarin staat waarom er geen hulp wordt gegeven.

8. Afspraken tussen inwoner en gemeente

Dit hoofdstuk gaat over de manier waarop de gemeente en de inwoner met elkaar omgaan. Het gaat over de manier waarop de gemeente zich moet gedragen en wat er van de inwoner wordt verwacht. Als de inwoner rechten heeft, dan staan daar vaak plichten tegenover. Houdt de inwoner daar onvol-

2) Zie: bad@deventer.nl

3) Zie: <https://www.berekenuwrechtplus.nl/nibud2.php>

4) Zie: <https://www.kampen.nl/schuldhulpverlening>

doende rekening mee, dan kan de gemeente de uitkering of voorziening beëindigen, terugvorderen of verlagen.

Kernwaarden:

- De gemeente ziet inwoners als volwaardige partners.
- De eigen mogelijkheden en het sociale netwerk van de inwoner gaan voor.
- Collectieve voorzieningen gaan voor individuele voorzieningen
- De inwoner is zelf verantwoordelijk, de gemeente helpt als dat nodig is.
- De inwoner geeft de informatie die nodig is.

8.1 Hoe gaan we met elkaar om?

[Gemeentewet, Awb]

8.1.1 De rol van de gemeente

1. De gemeente zoekt samen met de inwoner naar een oplossing voor zijn probleem. Gemeente en inwoner gaan daarbij op een respectvolle manier met elkaar om. De gemeente zorgt voor het volgende:
 - a. 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 probleem te bespreken, altijd recht op een gesprek op het stadhuis of bij de inwoner thuis;
 - c. de gemeente helpt de inwoner om zijn probleem bij een andere organisatie te bespreken, als het bieden van hulp bij dit probleem een taak is voor die organisatie;
 - d. de website van de gemeente voldoet aan erkende kwaliteitseisen;
 - e. er zijn eenvoudige aanvraagformulieren beschikbaar voor de inwoner die een uitkering of voorziening nodig heeft en die wil aanvragen. Het is voor de inwoner duidelijk waar die aanvraagformulieren verkrijgbaar zijn;
 - 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 binnen de wettelijke mogelijkheden gebruik van gegevens die al binnen de gemeente aanwezig zijn en vraagt alleen gegevens die nodig zijn voor het beoordelen van de hulpvraag.

2. De gemeente reageert op een professionele manier op gedrag van de inwoner dat niet door de beugel kan. De gemeente zorgt voor het volgende:
 - a. de inwoner wordt op tijd geïnformeerd over:
 - zijn rechten en plichten;
 - wat er van hem wordt verwacht;
 - welk gedrag niet deugt;
 - wat de reactie van de gemeente is op gedrag dat niet deugt; en
 - waarom de gemeente tegen het gedrag optreedt.

 - b. de gemeente geeft de inwoner de kans om zijn mening te geven vóórdat de gemeente beslist om op het gedrag van de inwoner te reageren.
 - c. de reactie van de gemeente op ontoelaatbaar gedrag past bij:
 - de ernst van het gedrag;
 - de mate waarin dat de inwoner verweten kan worden; en
 - de persoonlijke situatie van de inwoner.

 - d. de gemeente stuurt de inwoner een brief met daarin duidelijk vermeld wat de gemeente gaat doen als reactie op het gedrag, wat dit precies betekent voor de inwoner en wat de inwoner daartegen kan doen. De gemeente maakt de inwoner ook duidelijk op welke manier hij het gedrag kan aanpassen, zodat de relatie hersteld wordt en de gemeente de dienstverlening zal voortzetten (als die is stopgezet).

8.1.2 De rol van de inwoner

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

- a. de inwoner gaat eerst na welke mogelijkheden hij zelf of in zijn sociale netwerk heeft om zijn probleem op te lossen (eigen kracht);
 - b. als de gemeente hulp verleent werkt de inwoner mee aan de oplossing van zijn probleem;
 - c. de inwoner zorgt ervoor dat de hulp van de gemeente niet langer duurt dan nodig is.
2. De inwoner werkt mee zodat snel duidelijk is op welke manier zijn probleem zo snel mogelijk kan worden opgelost. Dat betekent het volgende:
- a. de inwoner informeert de gemeente zo snel en zo volledig mogelijk over alles wat van belang kan zijn 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.

Artikel 8.2 Afspraken en verplichtingen

8.2.1 Afstemming op houding en gedrag van de inwoner

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. De gemeente verlaagt een uitkering als dat volgens de regels van de wet en deze verordening past bij de houding of het gedrag van de inwoner.
2. Bij het nemen van een besluit tot het verlagen van een uitkering houdt de gemeente rekening met:
 - a. de ernst van het gedrag; en
 - b. de mate waarin de inwoner het gedrag verweten kan worden; en
 - c. de persoonlijke situatie van de inwoner.
3. Voordat een uitkering wordt verlaagd, geeft de gemeente de inwoner de kans om zijn mening te geven. De inwoner kan dat op de volgende manier doen:
 - a. telefonisch;
 - b. in een gesprek met de medewerker op het stadhuis;
 - c. schriftelijk;
 - d. via e-mail.

8.2.2 Geen verwijtbaarheid en verjaring

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

De gemeente verlaagt de uitkering niet als het gedrag van de inwoner meer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden of als het gedrag hem niet te verwijten is.

8.2.3 Ingangsdatum en periode verlaging

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. De gemeente verlaagt de uitkering vanaf de kalendermaand na de maand waarin de gemeente het besluit tot verlaging aan de inwoner per brief bekend heeft gemaakt. Het is mogelijk dat de verlaging al in dezelfde maand of over eerdere maanden wordt toegepast. Dat kan als de uitkering voor die maand(en) nog niet is uitbetaald.
2. Soms kan de gemeente de uitkering niet of maar voor een deel verlagen omdat deze wordt beëindigd. Dan zal de gemeente het overgebleven deel van de verlaging alsnog opleggen als de inwoner binnen 12 maanden na de beëindiging opnieuw een uitkering gaat ontvangen.

8.2.4 Berekening verlaging

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. De verlaging is een percentage van de uitkeringsnorm die van toepassing is op de inwoner.
2. Als de inwoner maandelijks bijzondere bijstand ontvangt, kan de gemeente de bijzondere bijstand verlagen met een percentage van de bijzondere bijstand. Gaat het om eenmalige bijzondere bij-

stand, dan kan de gemeente die bijstand weigeren als de bijstand nodig is vanwege verwijtbaar gedrag van de inwoner.

8.2.5 Niet nakomen wettelijke arbeidsverplichtingen

[PW, Awb]

1. De gemeente verlaagt de uitkering een maand als de inwoner een arbeidsverplichting uit artikel 18, vierde lid, van de Participatiewet niet voldoende nakomt. Die verlaging is 100% van de uitkeringsnorm.
2. De verlaging wordt in gelijke stukken verdeeld over de maand van oplegging en de twee daaropvolgende kalendermaanden, als er volgens de gemeente sprake is van bijzondere omstandigheden.

8.2.6 Niet nakomen andere arbeidsverplichtingen

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. De gemeente verlaagt de bijstandsuitkering een maand met 20% van de uitkeringsnorm, voor het volgende gedrag:
 - a. het niet voldoende meewerken aan het opstellen, uitvoeren en evalueren van een plan van aanpak;
 - b. het niet voldoende meewerken aan het afleggen van een taaltoets als bedoeld in artikel 18b van de Participatiewet;
 - c. het niet voldoende leveren van een door de gemeente opgedragen tegenprestatie;
 - d. bij de inwoner die alleenstaande ouder is: het uit houding en gedrag laten blijken geen gebruik te willen maken van een voorziening die de kans op werk kan vergroten, wat heeft geleid tot het intrekken van de ontheffing van de arbeidsplicht als bedoeld in artikel 9a, eerste lid, van de Participatiewet.
2. De gemeente verlaagt de bijstandsuitkering een maand met 40% van de uitkeringsnorm als de inwoner onvoldoende probeert werk te vinden.
3. De gemeente verlaagt de IOAW- of IOAZ-uitkering een maand met 20% van de uitkeringsnorm voor het volgende gedrag:
 - a. het niet voldoende gebruikmaken van een door de gemeente aangeboden voorziening;
 - b. het niet meewerken aan een onderzoek naar de mogelijkheden om te werken;
 - c. het niet voldoende leveren van een door de gemeente opgedragen tegenprestatie;
 - d. bij de inwoner die alleenstaande ouder is: het uit houding en gedrag laten blijken geen gebruik te willen maken van een voorziening die de kans op werk kan vergroten, wat heeft geleid tot het intrekken van de ontheffing van de arbeidsplicht als bedoeld in artikel 9a, eerste lid, van de Participatiewet.
4. De gemeente verlaagt de IOAW- of IOAZ-uitkering een maand met 40% van de uitkeringsnorm voor het volgende gedrag:
 - a. het niet voldoende proberen werk te vinden;
 - b. het niet aannemen van aangeboden werk;
 - c. het niet behouden van werk.
5. Als de gemeente de IOAW- of IOAZ-uitkering tijdelijk of blijvend kan weigeren omdat de inwoner verwijtbaar werkloos is, wordt de uitkering niet met toepassing van lid 4 verlaagd, maar tijdelijk of blijvend geweigerd. De uitkering wordt dan geweigerd naar de mate waarin de inwoner inkomen zou hebben kunnen ontvangen als hij niet verwijtbaar werkloos was geworden of gebleven.

8.2.7 Stoppen verlaging

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

De gemeente kan de verlaging stoppen (niet uitvoeren) als uit houding en gedrag van de inwoner overduidelijk blijkt dat hij alsnog de arbeidsverplichtingen nakomt. De inwoner moet de gemeente zelf verzoeken om de verlaging te stoppen. Hij kan het verzoek per brief of e-mail indienen binnen veertien dagen nadat het besluit om de uitkering te verlagen is genomen.

8.2.8 Te weinig besef van verantwoordelijkheid

[PW, Awb]

1. De gemeente verlaagt de uitkering van een inwoner die zich te weinig realiseert dat hij zelf verantwoordelijk is voor zijn eigen levensonderhoud. De verlaging hangt af van het bedrag dat de gemeente daardoor onterecht heeft uitbetaald (benadelingsbedrag).
2. De verlaging duurt een maand en wordt vastgesteld op:
 - a. 10% van de uitkeringsnorm bij een benadelingsbedrag tot €1.000,-;
 - b. 20% van de uitkeringsnorm bij een benadelingsbedrag vanaf € 1.000,- tot € 2.000,-;
 - c. 40% van de uitkeringsnorm bij een benadelingsbedrag vanaf € 2.000,- tot € 4.000,-;
 - d. 100% van de uitkeringsnorm bij een benadelingsbedrag vanaf € 4.000,-.

8.2.9 Onacceptabel gedrag

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

De gemeente verlaagt de uitkering van een inwoner die zich onacceptabel gedraagt tegenover personen en instanties die de Participatiewet, de IOAW en IOAZ uitvoeren. De uitkering wordt een maand verlaagd met 100% van de uitkeringsnorm.

8.2.10 Niet nakomen van andere verplichtingen

[PW, Awb]

1. De gemeente verlaagt de uitkering van een inwoner die een opgelegde verplichting als bedoeld in artikel 55 van de Participatiewet niet voldoende nakomt.
2. De verlaging is 20% van de uitkeringsnorm voor een maand als het gaat om:
 - a. verplichtingen die gericht zijn op werk;
 - b. verplichtingen in verband met bijstand die in een bepaalde vorm (bijvoorbeeld in natura) of voor een specifiek doel wordt verstrekt;
3. De verlaging is 40% van de uitkeringsnorm voor een maand als het gaat om:
 - a. een opgelegde verplichting om een noodzakelijke medische behandeling te volgen;
 - b. verplichtingen die zijn gericht op vermindering van de bijstand.
4. De verlaging is 100% van de uitkeringsnorm voor een maand als het gaat om verplichtingen die gericht zijn op beëindiging van de bijstand.

8.2.11 Samenloop van gedragingen

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

1. Gedrag waardoor de inwoner meerdere verplichtingen uit deze paragraaf niet nakomt, leidt tot één verlaging. De grootste verlaging die van toepassing is voor het gedrag geldt dan, en ook de duur die bij die verlaging hoort.
2. Als sprake is van meerdere gedragingen die ertoe leiden dat één of meer verplichtingen niet worden nagekomen, wordt voor iedere gedraging een afzonderlijke verlaging opgelegd. Deze verlagingen worden gelijktijdig of - als dat niet mogelijk is - na elkaar opgelegd.

8.2.12 Herhaling (recidive)

[PW, IOAW, IOAZ, Awb]

De duur van de verlaging wordt verdubbeld als de uitkering binnen twaalf maanden na de datum van het besluit waarmee de verlaging is opgelegd opnieuw wordt verlaagd. De duur wordt ook verdubbeld als de gemeente de eerdere verlaging vanwege dringende redenen van de inwoner heeft gewijzigd in € 0,- (nihil). Een verlaging op grond van artikel 8.2.5 kan maximaal 3 maanden worden verlaagd.

Artikel 8.3 Terugvorderen uitkering

8.3.1 Terugvordering en incasso

[PW, IOAW, IOAZ, Gemeentewet]

1. De gemeente vordert gemeentelijke uitkeringen terug in de gevallen die in de wet zijn beschreven en doet dat volgens de regels van de wet. De gemeente vordert niet terug als terugvordering onaanvaardbare gevolgen heeft voor de inwoner.

2. Bij de incasso zorgt de gemeente ervoor dat inwoners een inkomen blijven houden dat past bij hun persoonlijke situatie. Dit inkomen is in ieder geval gelijk aan of hoger dan de beslagvrije voet.

Artikel 8.4 Beëindigen en terugvorderen voorziening

8.4.1 Beëindiging voorziening

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet]

1. De gemeente kan een besluit om een voorziening toe te kennen, herzien of intrekken als:
 - a. de inwoner of de werkgever onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt en het verstrekken van de juiste of volledige gegevens zou tot een ander besluit hebben geleid;
 - b. de voorziening niet langer effectief, passend of nodig is;
 - c. de inwoner of de werkgever niet langer voldoet aan voorwaarden en verplichtingen die aan de voorziening zijn verbonden;
 - d. de gemeente niet langer kan vaststellen of een voorziening kan worden voortgezet, omdat de inwoner of de werkgever onvoldoende meewerkt aan een onderzoek naar het recht op de voorziening;
 - e. de voorziening voor een ander doel wordt gebruikt dan bedoeld;
 - f. de voorziening niet naar behoren wordt gebruikt;
 - g. het om een pgb gaat en het pgb niet binnen zes maanden na uitbetaling is gebruikt om een voorziening te betalen waarvoor het pgb is toegekend;
2. De gemeente kan een besluit om Wmo-hulp toe te kennen intrekken als de inwoner langer dan 13 weken verblijft in een Wlz-instelling of een instelling in het kader van de Zorgverzekeringswet.

8.4.2 Terugvordering voorziening

[Wmo, Burgerlijk Wetboek, Gemeentewet]

1. Als de gemeente een besluit om een voorziening toe te kennen heeft ingetrokken omdat de inwoner of de werkgever opzettelijk onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, dan kan de gemeente de geldswaarde van de voorziening die ten onrechte is verstrekt, vorderen van de inwoner of van die werkgever.
2. Als de gemeente een besluit om een voorziening toe te kennen heeft ingetrokken, dan kan deze voorziening van de inwoner of de werkgever worden teruggevorderd als het om een product gaat dat in eigendom of in bruikleen is verstrekt.

[Jeugdwet]

8.4.3 Terugvordering in het kader van de Jeugdwet

1. Als de gemeente een beslissing op grond van artikel 8.4.1 heeft herzien of ingetrokken, kan het college de geldswaarde vorderen van de teveel of ten onrechte genoten individuele voorziening of het teveel of ten onrechte genoten pgb.
2. Als de gemeente een besluit om een voorziening toe te kennen heeft ingetrokken, dan kan deze voorziening van de inwoner worden teruggevorderd als het om een product gaat dat in eigendom of in bruikleen is verstrekt.

8.4.4 Opschorten pgb

[Jeugdwet, Wmo]

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 hoorden bij het ontvangen van het pgb; of
- c. de inwoner het pgb niet of voor een ander doel heeft gebruikt.

Artikel 8.5 Hoe controleert de gemeente of de afspraken worden nagekomen?

8.5.1 Uitgangspunten

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Wgs, Gemeentewet]

Om de doelen van de wetten te bereiken, is het belangrijk, dat inwoners hun verplichtingen nakomen en dat de gemeente inwoners daarbij helpt. De gemeente doet dat door:

- a. professionele dienstverlening en een passende administratieve organisatie;
- b. begrijpelijke informatie aan de inwoner te geven over rechten en plichten;
- c. procedures zo in te richten, dat de kans op fraude wordt beperkt;
- d. inwoners met een bijstandsuitkering op een passende manier te begeleiden op weg naar betaald of onbetaald werk;
- e. samen te werken met andere organisaties, zoals UWV, maatschappelijke organisaties en andere gemeenten;
- f. inwoners die hun verplichtingen niet nakomen op een passende manier te sanctioneren.

8.5.2 Controle

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente controleert regelmatig of de inwoner recht heeft op een uitkering of voorziening en of hij de juiste uitkering of 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. 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;
 - c. signalen en tips van organisaties of particulieren;
 - d. 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 en voor het juiste doel wordt gebruikt.
3. Bij de controle van uitkeringen en voorzieningen zorgt de gemeente ervoor dat de regels die horen bij de opsporing van strafbare feiten worden nageleefd.
4. Bij beëindiging van de uitkering of voorziening op verzoek van de inwoner, onderzoekt de gemeente wat de reden is van de beëindiging. De gemeente gaat ook na of de uitkering of voorziening tot de einddatum terecht is verstrekt.

8.5.3 Voorkomen van fraude en oneigenlijk gebruik

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ]

De gemeente streeft ernaar om fraude te voorkomen (preventie). Daarom informeert de gemeente inwoners op een gepaste manier over rechten en plichten en over de gevolgen van misbruik en oneigenlijk gebruik van uitkeringen en voorzieningen.

8.5.4 Beleidsplan en beleidsverslag

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ]

1. De gemeente legt in een beleidsplan vast hoe de gemeente 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 doet om fraude te voorkomen;
 - b. wanneer en hoe de gemeente inwoners informeert over rechten en plichten (voorlichting);
 - c. welke onderzoeksmethoden wanneer kunnen worden ingezet; en
 - d. hoe de gemeente samenwerkt met andere organisaties om fraude tegen te gaan.
3. De gemeente stelt na afloop van de periode waarvoor het beleidsplan is bedoeld, een beleidsverslag vast. Daarin beschrijft de gemeente of de gestelde doelen voor dat jaar zijn behaald en de redenen waarom dat wel of niet is gebeurd.

8.5.5 Privacy

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ]

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

8.5.6 Toezichthouders

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Awb]

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

9. Inwonersparticipatie

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

Kernwaarden:

- De gemeente ziet inwoners als volwaardige partners.
- De gemeente betreft inwoners zo vroeg mogelijk bij het maken van beleid
- De gemeente gaat zorgvuldig, eerlijk en open om met de inwoner.

9.1 Inspraak van inwoners

[Jeugdwet, Wmo, Wgs, PW, IOAW, IOAZ, Gemeentewet]

1. De geeft inwoners inspraak bij de uitvoering van de volgende wetten:
 - a. Jeugdwet;
 - b. Wmo;
 - c. Participatiewet;
 - d. IOAW en IOAZ;
 - e. Wet gemeentelijke schuldhulpverlening.
2. De regels van de Inspraakverordening gemeente Kampen zijn van toepassing, maar worden aangevuld met de regels in dit hoofdstuk. Inwoners kunnen inspraak hebben bij:
 - a. plannen voor beleid en regels;
 - b. de manier waarop de gemeente beleid en regels uitvoert;
 - c. de manier waarop medewerkers van de gemeente omgaan met inwoners (bejegening);
 - d. de manier waarop leveranciers hun taken uitvoeren.
3. Inspraak houdt ook in het doen van voorstellen voor ander beleid, andere regels of een andere uitvoering.
4. Het college kan inwoners op de volgende manier inspraak geven:
 - a. via de Adviesraad Sociaal Domein (hierna Adviesraad SD);
 - b. door inwoners te raadplegen, bijvoorbeeld via sociale media, een burgerpanel of een jeugdadviesraad; of
 - c. door samen met inwoners een plan te ontwerpen (co-creatie).
5. De gemeente hanteert die vorm van inspraak die past bij het onderwerp en bij de groep die het betreft en zorgt ervoor, dat inwoners zo snel en goed mogelijk inspraak kunnen hebben.

9.2 Adviesraad SD

[Jeugdwet, Wmo, Wgs, PW, IOAW, IOAZ, Gemeentewet]

1. Het doel van de Adviesraad SD is om inwoners te betrekken bij de ontwikkeling van gemeentelijk beleid en gemeentelijke regels en bij de uitvoering van de wetten waarop dat beleid en die regels zijn gebaseerd. Het gaat om de wetten die in artikel 9.1, eerste lid, zijn genoemd.
2. De gemeente zet zich ervoor in dat er een Adviesraad SD is die een afspiegeling vormt van de verschillende groepen inwoners voor wie deze verordening iets regelt. De Adviesraad SD bestaat uit inwoners van de gemeente Kampen die vertegenwoordigers van clusters zijn. Clusters bestaan uit personen die bij eenzelfde doelgroep horen of eenzelfde voorziening ontvangen op grond van één van de wetten die in artikel 9.1 zijn genoemd, of uit personen die hen vertegenwoordigen. De Adviesraad SD stelt de clusters vast. Een cluster komt regelmatig bijeen om met elkaar het beleid, de regels en de uitvoering daarvan te bespreken.
3. Per cluster worden maximaal 2 leden vertegenwoordigd in de Adviesraad SD. De Adviesraad SD bestaat uit ten minste 7 en maximaal 17 personen.
4. De leden van de Adviesraad SD worden door de clusters benoemd voor een periode 4 jaar. Deze periode kan eenmaal worden verlengd met maximaal 4 jaar.
5. De gemeente benoemt een onafhankelijk voorzitter voor een periode van 4 jaar. Deze periode kan eenmaal worden verlengd met maximaal 4 jaar. De voorzitter is lid van de Adviesraad SD en wordt door de gemeente op persoonlijke titel benoemd.
6. De Adviesraad SD vergadert elk jaar ten minste 6 keer.
7. De gemeente zorgt ervoor dat de Adviesraad SD gebruik kan maken van een vergaderruimte en van andere voorzieningen die nodig zijn om de taken goed te kunnen uitvoeren.
8. De gemeente evalueert elk jaar ten minste één keer met de Adviesraad SD hoe de samenwerking gaat. Dan wordt ook besproken of de inspraak goed functioneert. De Adviesraad SD stuurt na afloop van dit overleg een verslag aan de gemeenteraad.

9.3 Taken en bevoegdheden Adviesraad SD

[Jeugdwet, Wmo, PW, IOAW, IOAZ, Gemeentewet]

1. De Adviesraad SD adviseert het college over plannen om beleid, regels of de uitvoering daarvan bij te stellen en over de kwaliteit van de uitvoering en de dienstverlening.
2. De gemeente zorgt ervoor, dat:
 - a. inspraak wordt gegeven door de Adviesraad SD en dat zij voldoende mogelijkheden geeft om invloed te hebben op plannen van de gemeente over beleid, regels of de uitvoering daarvan; en
 - b. de Adviesraad SD deskundig wordt ondersteund door een medewerker van de gemeente, om de Adviesraad SD te helpen zijn werk goed te doen.
3. De Adviesraad SD zorgt ervoor dat adviezen op tijd worden gegeven, zodat het college deze adviezen kan betrekken bij voorgenomen besluiten.
4. De Adviesraad SD kan ongevraagd voorstellen doen aan de gemeente over verandering van beleid, regels of de uitvoering daarvan.
5. De gemeente neemt adviezen van de Adviesraad SD over of wijst de adviezen gemotiveerd af. Gaat het om besluiten van de gemeenteraad, dan worden het advies van de Adviesraad SD en de reactie van de gemeente (burgemeester en wethouders) aan de gemeenteraad gestuurd, zodat deze informatie bij de besluitvorming kan worden betrokken.
6. De Adviesraad SD kan geen klachten, bezwaarschriften of andere onderwerpen bespreken die over individuele personen gaan.
7. Ieder lid van de Adviesraad SD kan onderwerpen op de agenda van een vergadering zetten.
8. De Adviesraad SD en de gemeente kunnen zelf regels maken over de manier waarop de adviesraad zijn werk doet.
9. De leden van de Adviesraad SD ontvangen per vergadering een vergoeding. De gemeente stelt vast hoe hoog de vergoeding is.

9.4 Inspraak bij leveranciers

[Jeugdwet, Wmo]

1. Leveranciers die jeugdhulp of Wmo-hulp geven, zijn verplicht om inwoners die gebruik maken van hun diensten, inspraak te geven en daarover regels te maken. Voor Wmo-hulp bepaalt de gemeente over welke onderwerpen de inspraak gaat en welke vorm de inspraak heeft. Voor jeugdhulp is dit geregeld in de Jeugdwet.
2. De gemeente controleert of de leverancier zich houdt aan de regels voor inspraak.

10. Kritiek op de uitvoering

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

Kernwaarden:

- De gemeente ziet inwoners als volwaardige partners.
- De gemeente handelt professioneel en neemt de inwoner serieus.
- De gemeente helpt de inwoner om op een eenvoudige manier haar mening te geven.

10.1 Doelen klacht- en bezwaarprocedure

[Awb, Gemeentewet]

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

10.2 Klachten over de gemeente

[Awb, Gemeentewet]

1. De inwoner kan bij de gemeente een klacht indienen over:
 - a. het gedrag van medewerkers en de bejegening van de inwoner;
 - b. de manier waarop de gemeente meldingen en aanvragen heeft afgehandeld;
 - c. de manier waarop de gemeente voorzieningen heeft uitgevoerd.
2. De inwoner moet een klacht zo snel mogelijk indienen bij de gemeente. De gemeente bepaalt hoe een klacht kan worden ingediend en hoe de klachtenprocedure verloopt.

10.3 Klachten over andere personen of organisaties

[Awb, Gemeentewet]

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

10.4 Ombudsfunctie en vertrouwenspersoon

[Gemeentewet, Jeugdwet, Wmo]

1. De gemeente zorgt ervoor, dat de inwoner die aan de gemeente een hulpvraag heeft gesteld, een ombudsman/vrouw kan spreken. De inwoner kan bij deze ombudsman/vrouw terecht voor knelpunten die de inwoner ervaart in het contact met de gemeente binnen het sociaal domein.
2. De ombudsman/vrouw heeft als taak:
 - a. het bieden van een luisterend oor aan inwoners;
 - b. informeren van inwoners over rechten, plichten en procedures binnen het sociaal domein;
 - c. bemiddelen tussen inwoner en de gemeente;
 - d. advies uitbrengen over geschillen tussen inwoner en gemeente;
 - e. adviseren van de gemeente over procedures, gedragingen, beleid en regelgeving.
3. De ombudsman/vrouw vormt een aanvulling op andere mogelijkheden voor inwoners waarop zij informatie, advies en ondersteuning kunnen krijgen. Een inwoner die beroep doet op de ombudsman/vrouw kan ook gebruik blijven maken van andere voorzieningen die er zijn voor het oplossen van knelpunten, zoals de gemeentelijke klachten- of bezwaarregeling.
4. De ombudsman/vrouw is onafhankelijk en wordt benoemd door de gemeenteraad. De ombudsman/vrouw maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden en stuurt dit aan de gemeente.
5. Naast de Ombudsman/vrouw kan de inwoner ook beroep doen op een vertrouwenspersoon als het gaat om jeugdhulp. De vertrouwenspersoon kan de inwoner (jeugdige, ouder of pleegouder) op verzoek ondersteunen bij problemen, klachten en vragen in verband met de hulpverlening door de gemeente, de jeugdhulpaanbieder, de gecertificeerde instelling jeugdbescherming en jeugdreclassering en het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis).

10.5 Bezwaar

[Gemeentewet, Awb]

1. Als de gemeente een besluit neemt, informeert de gemeente de inwoner over de manier waarop bezwaar kan worden gemaakt tegen dat besluit.
2. De inwoner die het niet eens is met een besluit dat is genomen op grond van de genoemde wetten en van deze verordening, kan binnen zes weken bezwaar maken volgens de regels die zijn beschreven in de Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Kampen. De inwoner kan zijn bezwaar ook voorleggen aan de ombudsman/vrouw, voordat de inwoner officieel bezwaar maakt bij de gemeente.
3. Nadat de gemeente een bezwaarschrift heeft ontvangen, neemt een medewerker contact op met de inwoner om het bezwaar te bespreken. De medewerker geeft uitleg over het besluit van de gemeente en informeert bij de inwoner naar argumenten, feiten en omstandigheden die van belang zijn voor de beoordeling van het bezwaar. Dit gesprek is gericht op verbetering van de besluitvorming door de gemeente.

11. Kwaliteit, inkoop en aanbesteding

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

Kernwaarden:

- Diensten en producten van de gemeente zijn kwalitatief goed en passend bij de persoonlijke situatie van de inwoner.
- De gemeente handelt als professioneel opdrachtgever
- De gemeente werkt efficiënt en doelgericht.
- De gemeente stemt de hulp af op de inwoner.

[Jeugdwet, Wmo, Gemeentewet]

11.1 Kwaliteit

1. Alle diensten en producten die de gemeente in het kader van deze verordening aanbiedt moeten van goede kwaliteit zijn, zodat het gewenste effect voor de inwoner wordt bereikt.
2. Leveranciers zorgen ervoor, dat de voorzieningen die zij aanbieden aan de gemeente en aan inwoners van goede kwaliteit zijn. De diensten en producten die zij aanbieden:
 - a. passen bij de persoonlijke situatie 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 (keurmerken). De leverancier let erop, dat hun medewerkers zich daaraan houden;
 - 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 meegedeeld.
3. De gemeente controleert of deze kwaliteitseisen door leveranciers worden nageleefd.

11.2 Inkoop en aanbesteding

1. De gemeente zorgt er voor dat de kwaliteit van de diensten en producten in het kader van deze verordening gegarandeerd is. Bij inkoop en aanbesteding verwacht de gemeente van leveranciers dat zij rekening houden met de voorwaarden uit artikel 11.1, het tweede lid.
2. De gemeente zorgt voor een goede prijs-kwaliteitverhouding door:
 - a. een reële vaste prijs vast te stellen, die geldt voor inschrijving op een aanbesteding en een daaropvolgende overeenkomst met een leverancier; of
 - b. een reële prijs vast te stellen die als ondergrens geldt voor een inschrijving en een daaropvolgende overeenkomst met een leverancier.
3. De gemeente houdt bij het vaststellen van tarieven rekening met:
 - a. het salaris en andere arbeidsvoorwaarden van de beroepskracht;
 - b. een redelijke toeslag voor overheadkosten;
 - c. andere personeelskosten die niet direct met de dienstverlening te maken hebben, zoals kosten voor bijscholing, ziekte en verlof van personeel;
 - d. reis- en opleidingskosten;
 - e. het jaarlijks aanpassen van de (reële) kostprijs in verband met stijging van de kosten;
 - f. andere kosten die het gevolg zijn van verplichtingen voor leveranciers, zoals rapportage- en administratieve verplichtingen.
4. De gemeente zorgt ervoor dat met de tarieven diensten kunnen worden ingekocht die voldoen aan de kwaliteitseisen die gelden voor die diensten, waaronder de eisen aan de deskundigheid die aan hulpverleners worden gesteld. De gemeente zorgt er ook voor, dat de tarieven niet zo laag zijn, dat de hulpverlening tijdens de looptijd van het contract gevaar loopt.

11.3 Kwaliteitseisen met betrekking tot PGB

Van een goede kwaliteit is sprake als de diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen die tot de (individuele) (maatwerk)voorziening behoren, veilig, doeltreffend en cliëntgericht worden verstrekt en, indien van toepassing, worden verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de professionele standaard. Een PGB is alleen mogelijk is als naar het oordeel van de gemeente de ondersteuning van voldoende kwaliteit is en in voldoende mate bijdraagt aan het bereiken van het in de rapportage of het Plan van Aanpak opgenomen beoogde resultaat. Tevens moet degene die het pgb beheert pgb-vaardig zijn. Periodiek of steekproefsgewijs onderzoekt de gemeente uit het oogpunt van kwaliteit of het PGB juist is besteed.

11.3.1 PGB voor hulpmiddelen en woningaanpassingen

Om de kwaliteit van hulpmiddelen en woningaanpassingen te beoordelen, kijkt de gemeente onder meer naar de volgende factoren:

- de aanwezigheid van een programma van eisen;
- is de originele factuur aanwezig?;
- is er een onderhoudscontract met een erkend bedrijf afgesloten?;
- is er een keuringsrapport of heeft er een keuring plaatsgevonden?;

- de leeftijd van het hulpmiddel gerelateerd aan de afschrijvingstermijn van het hulpmiddel. Het hulpmiddel moet namelijk gedurende de afschrijvingstermijn van het middel mee kunnen gaan. De afschrijvingstermijnen van hulpmiddelen zijn opgenomen in paragraaf 5.2 van het Besluit maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp;
- de aanwezigheid van een erkend keurmerk dat voldoet aan de professionele standaard dat gangbaar is voor dat product. Een voorbeeld hiervan is het nationaal keurmerk hulpmiddelen.

11.3.2 PGB voor professionele dienstverlening / hulpverlening

De gemeente is van mening dat professionele dienstverlening / hulpverlening kwalitatief goed is als is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- de hulpverlener(s) hebben voldoende deskundigheid. Deze deskundigheid blijkt uit de genoten opleiding en de ervaring van de hulpverlener(s);
- de aanwezigheid van een VOG van de hulpverlener(s) en de bestuurder van een organisatie;
- er is voldaan aan de in de sector geldende kwaliteitseisen, zoals bijvoorbeeld een BIG-registratie;
- de organisatie / hulpverlener is bekend met de meldcode huiselijk geweld en werkt hier ook actief mee;
- de organisatie die de hulp verstrekt heeft transparant en meetbaar beleid;
- de organisatie / hulpverlener is bekend met een klachtenregeling;
- de aanwezigheid van een adequaat zorgplan / hulpverleningsplan waarin staat hoe er aan de doelen wordt gewerkt;
- de organisatie / hulpverlener is bekend met een vertrouwenspersoon en werkt daar ook actief mee.
- de organisatie / hulpverlener draagt er zoveel mogelijk zorg voor dat cliënten niet in een afhankelijkheidspositie, in welke vorm dan ook, van de organisatie / hulpverlener komen te verkeren;
- de organisatie / hulpverlener zorgt ervoor dat zijn locatie geschikt is voor het soort activiteiten dat de organisatie / hulpverlener verricht ten behoeve van de te leveren ondersteuning en/of zorg;
- de organisatie / hulpverlener onthoudt zich van zogenaamde upcoding. Dit betekent dat de ondersteuningsbehoefte van de cliënt niet zwaarder voor wordt gedaan dan in werkelijkheid het geval is. De organisatie / hulpverlener vraagt niet onnodig hogere indicaties van de cliënt;
- de organisatie / hulpverlener beschikt over een ondernemingsplan en een deugdelijke administratie. Op verzoek van de gemeente overlegt de organisatie / hulpverlener het ondernemingsplan en kan de organisatie / hulpverlener aantonen dat hij een deugdelijke administratie bijhoudt. Uit deze administratie moet bijvoorbeeld blijken op welke tijdstippen / dagdelen de cliënt ondersteuning heeft ontvangen en wat de duur van deze ondersteuning is geweest;
- de organisatie kan voldoende gekwalificeerd personeel inzetten zodat er aangesloten wordt bij de ondersteuningsbehoefte die nodig is;
- de bestuurder van de organisatie stuurt de organisatie zodanig aan dat de benodigde kwaliteit van de te leveren ondersteuning en/of zorg wordt gegarandeerd;
- de organisatie / hulpverlener declareert rechtmatig. De organisatie declareert uitsluitend ondersteuning en/of zorg die daadwerkelijk door de organisatie is geleverd;
- de organisatie / hulpverlener is financieel gezond en is verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid.

11.3.3 PGB voor informele hulp / informele dienstverlening

In het geval van de beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening door een informele hulp (hieronder valt niet mantelzorg) bekijkt de gemeente onder meer de volgende factoren:

- of de hulp minimaal gelijkwaardig of aantoonbaar beter is dan een professionele hulpverlener;
- de deskundigheid van de hulpverlener die blijkt uit de genoten opleiding en de ervaring van de hulpverlener is voldoende. Als dit voor het verlenen van de ondersteuning niet relevant is, hoeft de informele ondersteuner niet te beschikken over een zogenaamde BIG-registratie;
- de aanwezigheid van een VOG van de hulpverlener;
- dat er is voldaan aan de in de sector geldende kwaliteitseisen;
- de aanwezigheid van een adequaat zorgplan / hulpverleningsplan waarin staat hoe er aan de doelen wordt gewerkt;
- dat de hulpverlener ervoor zorgt dat zijn locatie geschikt is voor het soort activiteiten dat hij verricht ten behoeve van de te leveren ondersteuning en/of zorg;
- dat de hulpverlener er zorg voor draagt dat een cliënt niet in een afhankelijkheidspositie, in welke vorm dan ook, van de hulpverlener komt te verkeren;
- dat er geen sprake is van overbelasting bij de hulpverlener;
- dat er geen druk is uitgeoefend op de inwoner om de informele hulp in te schakelen.

- dat de hulpverlener zich onthoudt van zogenaamd upcoding. Dit betekent dat de ondersteuningsbehoefte van de inwoner niet zwaarder voor wordt gedaan dan in werkelijkheid het geval is. De hulpverlener vraagt niet onnodig hogere indicaties van de inwoner;
- dat de hulpverlener beschikt over een ondernemingsplan en een deugdelijke administratie. Op verzoek van de gemeente overlegt de hulpverlener het ondernemingsplan en kan de hulpverlener aantonen dat hij een deugdelijke administratie bijhoudt. Uit deze administratie moet bijvoorbeeld blijken op welke tijdstippen / dagdelen de cliënt ondersteuning heeft ontvangen en wat de duur van deze ondersteuning is geweest;
- dat de hulpverlener rechtmatig declareert. De hulpverlener declareert uitsluitend ondersteuning en/of zorg die daadwerkelijk is geleverd.

11.3.4 Kwaliteit PGB door onafhankelijk deskundige

De gemeente schakelt eventueel een onafhankelijk deskundige in die een oordeel geeft over de kwaliteit van de hulp die verstrekt wordt uit het PGB. Hierbij wordt de vraag gesteld of de hulp die wordt ingezet ook datgene biedt wat de inwoner nodig heeft om aan de gestelde doelen te werken.

12. Begrippenlijst

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

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

Algemeen gebruikelijke voorziening: een voorziening die niet speciaal bedoeld is voor mensen met een beperking én die gewoon verkrijgbaar is én een passende bijdrage levert aan het realiseren van een situatie waarin de inwoner tot zelfredzaamheid en participatie in staat is. Daarnaast moet de voorziening financieel gedragen kunnen worden door een iemand met een inkomen op minimumniveau.

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

Arbeidsbeperking: verminderde mogelijkheden om te werken als gevolg van een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap.

Arbeidsinschakeling: aan het werk (kunnen) gaan.

Arbeidsverplichting: de verplichting om mee te werken aan de arbeidsinschakeling of het leveren van een tegenprestatie, als bedoeld in artikel 9 van de Participatiewet.

Armoedeval: achteruitgang in inkomen als een uitkeringsgerechtigde een baan aanneemt op of rond het minimumloon. Dit komt door het wegvallen van tegemoetkomingen van de gemeente of van toeslagen zoals huurtoeslag en zorgtoeslag.

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

Bijstandsnorm: de maximale hoogte van de bijstandsuitkering bedoeld in artikel 5, onderdeel c van de Participatiewet. De hoogte hangt af van de woon- en leefsituatie en de leeftijd van de inwoner.

Bijstandsuitkering: de algemene bijstand voor levensonderhoud, bedoeld in artikel 5, onderdeel b van de Participatiewet. Gaat het om een jongere van 18 tot 21 jaar, dan wordt met bijstandsuitkering bedoeld:

de algemene bijstand plus de aanvullende bijzondere bijstand op grond van artikel 12 van de Participatiewet.

CAK: Centraal Administratie Kantoor.

Cliëntondersteuning: kosteloze hulp aan een inwoner door een onafhankelijke professional in de vorm van informatie, advies en algemene ondersteuning. De hulp aan de inwoner is gericht op het benutten van diensten die door gemeenten en andere organisaties worden geleverd op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen (artikel 1.1.1 van de Wmo).

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

Computer: een elektronisch apparaat voor gegevensverwerking, zoals een desktop, laptop of een tablet (geen smartphone).

Diploma: een HAVO-, VWO-, of MBO2-diploma.

Effect: het resultaat of het doel.

Financiële buffer: vermogen. Een goede financiële buffer is een vermogen op of boven de vermogensgrens bedoeld in artikel 34, lid 3 van de Participatiewet.

FINOK: afkorting van 'Financiën Op Koers', een samenwerkingsverband tussen maatschappelijke organisaties in Kampen, gericht op ondersteuning (met name doorverwijzing) bij financiële problemen van inwoners.

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

Gebruikelijke hulp: de hulp die over het algemeen mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten. Voor de Jeugdwet wordt met ouders ook andere opvoeders en verzorgers bedoeld. De gemeente heeft in beleidsregels uitgelegd wat er precies bedoeld wordt met gebruikelijke hulp.

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

Geldig identiteitsbewijs: een document waarmee de inwoner zich kan identificeren. Dit kan per voorziening verschillen.

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

Hulp: ondersteuning bij de arbeidsinschakeling of inkomensondersteuning als bedoeld in artikel 7 van de Participatiewet, maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo, jeugdhulp als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet, of schuldhelpverlening als bedoeld in artikel 1 van de Wgs.

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

- Als het gaat om een voorziening in het kader van de Wmo: een maatwerkvoorziening.
- Als het gaat om een voorziening in het kader van de Participatiewet: een voorziening bij de arbeidsinschakeling of bijzondere bijstand.
- Als het gaat om schuldhelpverlening als bedoeld in de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening: op de inwoner afgestemde hulp bij het aflossen van schulden.
- Als het gaat om een voorziening in het kader van de Jeugdwet: een individuele voorziening die op een jeugdige of zijn ouders is afgestemd als bedoeld in artikel 2.3 van de Jeugdwet.

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

Inkomen: het inkomen, bedoeld in artikel 32, eerste lid, van de Participatiewet.

Informele hulp: Onder hulp uit het informele / sociale netwerk wordt verstaan de betaalde hulp uit de huiselijke kring van de inwoner of uit het sociale netwerk van de inwoner, waarbij geldt dat:

- de ondersteuner of aanbieder niet is ingeschreven in het handelsregister (KVK) als zijnde verlener van maatschappelijke ondersteuning; óf
- de ondersteuning wordt geboden door een ouder of familielid of iemand anders uit het sociale netwerk. Dit geldt zelfs als de ouder of het familielid gediplomeerd is voor de zorg die wordt geleverd.

Inspraak: inspraak als bedoeld in artikel 150 van de Gemeentewet. Met inspraak wordt in hoofdstuk 9 van deze verordening ook bedoeld het recht om invloed uit te oefenen en over iets mee te beslissen.

Interne werkbegeleiding: de dagelijkse werkbegeleiding op de werkvloer die door een collega wordt geboden omdat de werknemer anders niet in staat is zijn werkzaamheden uit te voeren, en die uitgaat boven de normale begeleiding van een werknemer op een werkplek.

Inwoner: de persoon die zijn woonplaats heeft binnen de gemeente Kampen volgens de regels van het Burgerlijk Wetboek (titel 3, Boek 1 BW) en die daar rechtmatig verblijft. Gaat het om Wmo-hulp, dan wordt onder inwoner verstaan: de ingezetene als bedoeld in artikel 1.2.1 Wmo. Gaat het om schuldhulpverlening, dan wordt onder inwoner verstaan: degene die in de basisregistratie personen van de gemeente Kampen is ingeschreven. Voor de toepassing van hoofdstuk 3 wordt onder inwoner verstaan: de persoon die hulp kan krijgen van de gemeente om werk te vinden of te houden, of om de kans op werk te vergroten, als bedoeld in artikel 7 lid 1 onderdeel a Pw. Voor de toepassing van de hoofdstukken 8 en 10 wordt onder inwoner ook verstaan: de persoon die hulp van de gemeente Kampen heeft gehad maar zijn woonplaats niet meer in de gemeente Kampen heeft. Onder rechtmatig verblijf wordt verstaan: verblijf dat geen wettelijke belemmering oplevert voor hulp door de gemeente.

IOAW: Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers.

IOAZ: Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen.

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

Jobcoaching: de methodische ondersteuning die door een erkende deskundige wordt geboden aan inwoners met een arbeidsbeperking en aan werkgevers, gericht op het vinden of behouden van werk.

Jongere: de inwoner in de leeftijd tot 27 jaar.

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

Kostendelersnorm: norm voor de hoogte van een uitkering volgens artikel 22a van de Participatiewet. Naarmate meer mensen in een huis wonen, ontvangt iedere afzonderlijke uitkeringsgerechtigde een lagere uitkering omdat meer mensen de kosten kunnen delen.

Levensonderhoud: de dagelijkse bestaanskosten, zoals kosten voor voeding, kleding, huur, energie, water en (zorg)verzekeringen.

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

Mantelzorg: Mantelzorg is zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt gegeven aan een hulpbehoevende door één of meerdere leden van diens directe omgeving, waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit de sociale relatie en die meer dan 8 uur per week en langer dan drie maanden wordt gegeven.

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

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

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

Professionele hulp:

- een beroepskracht of aanbieder is die is ingeschreven in het handelsregister (KVK) als zijnde verlener van hulp; en
- beschikt over een zogenaamde BIG-registratie voor zover dit voor het verlenen van de ondersteuning van belang is; en
- geen persoon is uit het sociale / informele netwerk van de inwoner.

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

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

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

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

Professional: iemand die beroepsmatig hulp verleent.

Samenwonen: een gemeenschappelijke huishouding voeren als bedoeld in artikel 3 van de Participatiewet.

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

SVB: Sociale verzekeringsbank.

Tegemoetkoming voor arbeidsongeschikten: de tegemoetkoming die UWV verstrekt aan inwoners met een WIA-, WAO-, Wajong- of WAZ-uitkering die 35% of meer arbeidsongeschikt zijn, recht hebben op hulp om werk te vinden of te behouden, of recht op hulp om te studeren (artikel 63a van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, artikel 65l van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, artikel 67i van de Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen, artikel 3:75 van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten).

Uitkering: de bijstandsuitkering, de IOAW- of de IOAZ-uitkering.

Uitkeringsnorm: de maximale hoogte van een uitkering in de persoonlijke situatie van de inwoner; dit is de toepasselijke bijstandsnorm uit de Participatiewet of de grondslag bedoeld in de IOAW of IOAZ. Gaat het om een jongere van 18 tot 21 jaar, dan wordt met uitkeringsnorm bedoeld: de bijstandsnorm plus de aanvullende bijzondere bijstand op grond van artikel 12 van de Participatiewet.

Vermogen: totaal aan bezit in geld en goederen; het vermogen als bedoeld in artikel 34 van de Participatiewet.

Verwijtbaar werkloos: werk niet behouden of accepteren, zoals omschreven in artikel 20 lid 1 van de IOAW of van de IOAZ.

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

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

Werkgever: degene die de inwoner op grond van een arbeidsovereenkomst in een bepaalde periode in de eigen organisatie mag laten werken. Hieronder valt ook degene die van plan is een arbeidsovereenkomst te sluiten met een inwoner die onder de doelgroep voor loonkostensubsidie valt (art. 10d van de wet).

Werknemer: de inwoner die op grond van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever werkt. Hieronder valt ook de inwoner die onder de doelgroep voor loonkostensubsidie valt en die van plan is met de werkgever een arbeidsovereenkomst te sluiten.

Wet: de Participatiewet, de IOAW, de IOAZ, de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet, de Algemene wet bestuursrecht of de Gemeentewet.

Wettelijk minimumloon: het minimumloon per maand, zoals dit is omschreven in artikel 8, eerste lid, onderdeel a, van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag. Als het om een werknemer jonger dan 21 jaar gaat, het voor zijn leeftijd geldende minimumloon per maand, zoals het is omschreven in artikel 7, derde lid, en artikel 8, derde lid, van die wet. De vorige zin geldt niet bij het toepassen van artikel 7.3.3 van deze verordening (studietoeslag).

Wgs: Wet gemeentelijke schuldhulpverlening.

Wlz -instelling: een zorginstelling die op grond van de Wet langdurige zorg gefinancierd wordt, zoals een verpleeg- of verzorgingshuis.

Wmo: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

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

13. 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 gaat gelden. Hier is ook opgenomen dat de gemeente bepalingen uit deze verordening kan uitwerken of verder invullen, dat met regelmaat beoordeeld wordt of de verordening nog goed werkt, wat de officiële naam is van deze verordening en dat de gemeente van deze verordening kan afwijken als dit echt nodig is.

Kernwaarden:

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

[Gemeentewet]

13.1 Onderzoek naar de werking van de verordening

1. De gemeente onderzoekt met een zekere 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De gemeenteraad bespreekt een verslag van dit onderzoek en past de verordening aan als dat nodig is.

13.2 Uitvoeringsregels

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

13.3 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.

13.4 Intrekken oude verordening

De volgende verordening wordt ingetrokken op de datum dat deze verordening ingaat:

- Verordening sociaal domein gemeente Kampen, vastgesteld op 16 december 2021.

13.5 Overgangsrecht

1. Een maandelijksse voorziening of uitkering die op grond van een ingetrokken verordening wordt verstrekt, blijft ook na de ingangsdatum van deze verordening doorlopen. Deze voorziening of uitkering loopt door totdat de gemeente een nieuw besluit over die voorziening of uitkering heeft genomen waarbij het toekenningsbesluit wordt ingetrokken.
2. Een aanvraag die de inwoner heeft ingediend vóór de ingangsdatum van deze verordening en waarover de gemeente pas later een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening. Voor een aanvraag op grond van de Participatiewet, de IOAW en de IOAZ die is ingediend vóór de ingangsdatum geldt juist dat de gemeente deze afhandelt volgens de ingetrokken verordening.
3. Op bezwaarschriften tegen een besluit op grond van een van de bij 13.4 genoemde ingetrokken verordeningen, past de gemeente die ingetrokken verordening toe.
4. De intrekking van de verordening bedoeld in artikel 13.4 heeft geen gevolgen voor de geldigheid van op basis van die verordening en daarvoor geldende verordeningen vastgestelde uitvoeringsregels en andere besluiten van algemene strekking, indien en voor zover de rechtsgrond waarop de betreffende besluiten zijn gebaseerd ook vervat is in deze verordening en voor zover zij niet eerder zijn vervallen of ingetrokken.

13.6 Ingangsdatum en naam

1. Deze verordening wordt genoemd: Verordening sociaal domein gemeente Kampen 2023.
2. Deze verordening treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 juli 2023.

*Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 18 januari 2024,
De raad van de gemeente Kampen,
Mw. M.E. Veldhoen,
griffier
S.de Rouwe,
voorzitter*