Nadere regels Wmo

Gemeente Opmeer 2020

Hoofdstukindeling:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen
Inleiding
Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Hoofdstuk 2. Aanvragen en besluit maatwerkvoorziening
Artikel 2.1 Melding hulpvraag
Artikel 2.2 Onderzoek, gesprek, perspectiefplan
Artikel 2.3 Aanvraag
Artikel 2.4 Herindicatie
Artikel 2.5 Procedure aanvraag woningvoorziening vanaf €8.000,- (grote woningaanpassing)

Hoofdstuk 3. Maatwerkvoorzieningen
Artikel 3.1 Aanbod maatwerkvoorzieningen en producten
Artikel 3.2 Ondersteuningsprofielen
Artikel 3.3 Intensiteiten
Artikel 3.4 Stapeling
Artikel 3.5 Huishoudelijke ondersteuning
Artikel 3.6 Dagbesteding/groepsbegeleiding
Artikel 3.7 Kortdurend verblijf
Artikel 3.8 Maatschappelijke opvang en Beschermd Wonen
Artikel 3.9 Voorwaarden voor verstrekking van een tegemoetkoming voor een woonvoorziening
Artikel 3.10 Opstalverzekering
Artikel 3.11 Rolstoel
Artikel 3.12 Vervoersvoorzieningen

Hoofdstuk 4. Toegangs- en financieringsvormen tot een maatwerkvoorziening
Artikel 4.1 Persoonsgebonden budget (pgb)
Artikel 4.2 Financiële tegemoetkoming
Artikel 4.3 Kwaliteit in te kopen ondersteuning bij verstrekkingsvorm Pgb
Artikel 4.4 Pgb-toetsgesprek en een (tussentijdse) evaluatiegesprek door het WIJkteam OpMeer
Artikel 4.5 Betalingen via een pgb
Artikel 4.6 Combinatie pgb en zorg in natura Wmo

Hoofdstuk 5. Terug- en invordering
Artikel 5.1 Terugvordering
Artikel 5.2 Afzien van terugvordering
Artikel 5.3 Afzien van (verdere) invordering
Artikel 5.4 Aflossing
Artikel 5.5 Teruggaaf hulpmiddel dat verstrekt is in de vorm van een pgb
Artikel 5.6 Terugbetaling van meerwaarde

Hoofdstuk 6. Mantelzorgwaardering
Artikel 6.1 Huishoudelijke Hulp Toelage voor mantelzorgers (HHT)
Artikel 6.2 Jaarlijkse mantelzorgwaardering

Hoofdstuk 7. Cliëntparticipatie

Hoofdstuk 8. Meldingsregeling calamiteiten en geweld en toezicht op kwaliteit en rechtmatigheid
Artikel 8.1 Meldingsregeling calamiteiten en geweld
Artikel 8.2 Het toezicht op kwaliteit en/of rechtmatigheid van de ondersteuning

Hoofdstuk 9. Klachtenregeling
Artikel 9.1 Klachtenregeling

Hoofdstuk 10. Overige bepalingen
Artikel 10.1 Inwerkingtreding en citeertitel

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Inleiding
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opmeer;

gelet op het besluit van de raad op 12 december 2019 tot vaststelling van de Verordening Wmo gemeente Opmeer 2020;

overwegende dat de bepalingen van de Verordening Wmo gemeente Opmeer 2020 nadere invulling behoeven door middel van nadere regels;

besluit vast te stellen de Nadere regels Wmo gemeente Opmeer 2020.

De nadere regels vormen een uitwerking van de gemeentelijke verordening. Van de nadere regels mag, mits goed beargumenteerd en binnen de kaders van de wet, worden afgeweken bij een besluit door het college.

Artikel 1.1 Begripsbepalingen
1. In deze nadere regels wordt verstaan onder:
   a. **Aanbieder:** het organisatorisch verband dat strekt tot verlening van zorg of ondersteuning.
   b. **Andere voorziening:** voorziening op het gebied van zorg, onderwijs, maatschappelijke ondersteuning of werk en inkomen, niet vallend onder de Wmo.
   c. **Budgetbeheerder:** de vertegenwoordiger die ingesteld is door de budgethouder en het pgb-budget beheert en toezicht houdt op de kwaliteit van de met een pgb ingekochte ondersteuning/hulp.
   d. **Budgethouder:** degene die de ondersteuning vanuit de Wmo krijgt en dit in de vorm van een pgb ontvangt en dit budget zelf beheert.
   e. **Cliënt:** persoon die gebruik maakt van een algemene voorziening of aan wie een maatwerkvoorziening in natura of pgb is verstrekt, of door of namens wie een melding is gedaan als bedoeld in artikel 2.3.2 eerste lid van de wet.
   f. **Cliëntparticipatie**: de wijze waarop de gemeente cliënten en hun vertegenwoordigers, betrokken professionals en organisaties en anderen die bij de gemeente kenbaar maken dat zij mee willen denken op basis van hun interesse en betrokkenheid (hierna: 'betrokkenen') betrekt bij beleidsvorming, -uitvoering en –evaluatie van de gemeente op basis van de Participatiewet en de Wmo 2015.
   g. **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opmeer.
   h. **Deskundige:** de medewerker van het WIJkteam OpMEER of het Team Sociaal Domein, werkzaam voor de gemeente Opmeer.
   i. **Gemachtigde:** een vertegenwoordiger die wordt aangesteld door de cliënt en namens de cliënt zaken regelt. De gemachtigde wordt vastgelegd in de gemeentelijke systemen.
   j. **Hoofdaannemer**: aanbieder die hoofdverantwoordelijk is voor de resultaten gekoppeld aan het arrangement en het perspectiefplan alsmede het organiseren en uitvoeren van kritieke zorgtaken.
   k. **Hulp sociaal netwerk:** hulp die wordt geleverd door een persoon uit het sociale netwerk, wat niet valt onder gebruikelijke zorg of hulp van een professionele zorgverlener.
   l. **Onafhankelijke cliëntondersteuning:** vanuit een externe, gecontracteerde partij geboden onafhankelijke ondersteuning met informatie en advies, die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventie zorg, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, wonen, werk en inkomen.
   m. **Onderaannemer:** aanbieder of natuurlijk persoon die in opdracht van de hoofdaannemer een deel van de taken uit het perspectiefplan uitvoert.
   n. **Pgb-aanbieder:** derde waarvan een cliënt diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen die tot een maatwerkvoorziening behoren heeft betrokken vanuit een pgb.
   o. **Pgb-plan:** onderdeel van het perspectiefplan waaruit blijkt dat de cliënt zich gemotiveerd op het standpunt stelt dat hij de maatwerkvoorziening als pgb wenst geleverd te krijgen en waaruit blijkt dat diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen die tot de maatwerkvoorziening behoren veilig, doeltreffend en cliëntgericht geleverd zullen worden.
   p. **Professioneel zorgverlener:** een zorgverlener die gekwalificeerd is om specifieke zorg te verlenen.

q. **Verordening:** de Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Opmeer 2020.
r. **VOG:** verklaring omtrent het gedrag.
s. **Vertegenwoordiger:** personen of rechtspersonen die als vertegenwoordiger op kunnen treden namens de cliënt zijn: de curator, de mentor of de gevolmachtigde van de cliënt, dan wel, indien zodanige personen ontbreekt, diens echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de cliënt, tenzij deze persoon dat niet wenst, of indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij de cliënt dat niet wenst.
t. **Wet:** de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
u. **Wettelijk vertegenwoordiger:** een wettelijk vertegenwoordiger is iemand die door de wet of rechter als vertegenwoordiger is aangewezen. Een wettelijk vertegenwoordiger handelt en beslist namens de inwoner. Denk daarbij aan een voogd, een curator, bewindvoerder of mentor. Bij de wettelijke vertegenwoordiger ligt een verantwoordingsplicht.
v. **Zzp-er:** een zelfstandig werkende hulpverlener die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel waarbij de activiteiten blijkens deze inschrijving bestaan uit het verlenen van ondersteuning die past binnen de kaders van de verordening, die voldoet aan de eisen voor een professioneel zorgverlener en die geen eerste- of tweedegraads bloed- of aanverwant is van degene aan wie hij ondersteuning biedt.

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

Hoofdstuk 2. Aanvragen en besluit maatwerkvoorziening

Artikel 2.1 Melding hulpvraag
1. Een hulpvraag kan door of namens een cliënt bij het college/het WIJkteam OpMEER worden gemeld.

2. De melding is vormvrij, geschiedt bij voorkeur via Perspectiefplan Wmo.

3. Het college/WIJkteam OpMEER bevestigt de ontvangst van een melding schriftelijk binnen twee weken en wijst cliënt en/of zijn mantelzorger op de mogelijkheid gebruik te maken van gratis onafhankelijke cliëntondersteuning en op de mogelijkheid voor het indienen van een Perspectiefplan Wmo.

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

5. Toegang tot maatschappelijke opvang geschiedt via de Brede Centrale Toegang bij de GGD.

6.Toegang tot Beschermd Wonen en Beschermd Thuis geschiedt via de regionale toegang bij centrumgemeente Hoorn.

Artikel 2.2 Onderzoek, gesprek, perspectiefplan
1. Het college verzamelt alle voor het onderzoek, bedoeld in artikel 2.3.2, eerste lid, van de wet, van belang zijnde en toegankelijke gegevens over de cliënt en zijn situatie. Zo nodig wordt de cliënt gevraagd alle gegevens en bescheiden die naar het oordeel van het college hiervoor nodig zijn en waarover de cliënt op dat moment redelijkerwijs de beschikking kan krijgen ter beschikking te stellen aan het college.

2.De cliënt verstrekt een identificatiedocument als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht ter inzage.

3. Als de cliënt genoegzaam bekend is bij de gemeente, kan het college in overeenstemming met de cliënt afzien van een vooronderzoek als bedoeld in het eerste en tweede lid.

4. Het college brengt de cliënt op de hoogte van de mogelijkheid om een perspectiefplan als bedoeld in artikel 2.3.2, tweede lid, van de wet op te stellen en stelt hem gedurende zeven dagen na de melding in de gelegenheid het plan te overhandigen.

5. Het WIJkteam OpMEER stelt namens het college in een of meer gesprekken samen met de cliënt het volgende vast:
   a. wat de hulpvraag is en wat de situatie is op de verschillende leefgebieden;
   b. welke problemen worden ondervonden bij de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie, dan wel het zich kunnen handhaven in de samenleving;
   c. wat de cliënt en het sociale netwerk zelf kunnen doen om de hulpvraag te beantwoorden;
   d. of en welke ondersteuning nodig is vanuit de algemene voorzieningen;
   e. of en welke extra ondersteuning nodig is in de vorm van een maatwerkvoorziening;
   f. op welke wijze de ondersteuning bedoeld onder c, d en e wordt afgestemd met andere voorzieningen;
   g. wat de resultaten zijn van de ondersteuning;
   h. als sprake is van een te betalen eigen bijdrage wordt de cliënt daarover geïnformeerd;
   i. indien van toepassing de behoefte aan maatregelen ter ondersteuning van de mantelzorger van de cliënt;
   j. indien van toepassing of de cliënt een pgb wenst.

6. De schriftelijke weergave van uitkomsten van het onderzoek als bedoeld in artikel 2.3.2 lid 8 van de wet wordt vastgelegd in een perspectiefplan.

7. Wanneer sprake is van een maatwerkvoorziening maken de inwoner en de aanbieder binnen de kaders van het perspectiefplan op basis van de resultaten afspraken over de te leveren maatwerkvoorziening. Het college onderzoekt binnen welk profiel en met welke intensiteit een arrangement kan worden aangeboden aan een cliënt. De onderbouwing hiervan wordt vastgelegd in het perspectiefplan.

8. Mochten er meer maatwerkvoorzieningen noodzakelijk zijn, dan wordt de motivering hierop in het perspectiefplan vastgelegd en in hoeverre de voorzieningen bijdragen aan het behouden of vergroten van de zelfredzaamheid en/of maatschappelijke participatie.

9. In het perspectiefplan kunnen afspraken opgenomen worden over het moment en de wijze waarop de resultaten van het perspectiefplan met de cliënt, de WIJkteam OpMEER en de aanbieder besproken worden.

10. Het volledig ingevulde perspectiefplan wordt door de cliënt ondertekend. Het (ondertekende) perspectiefplan wordt, voor zover van toepassing voor een effectieve uitvoering van de maatschappelijke ondersteuning, door cliënt of door het WIJkteam OpMEER, gedeeld met de betrokken aanbieder met inachtneming van de geldende privacyregelgeving.

11. Het ondertekende perspectiefplan, dan wel de weergave ervan in een gespreksverslag, wordt door het WIJkteam OpMEER gedeeld met cliënt en opgeslagen in de eigen administratie.

12. De periode tussen de melding voor ondersteuning en het beoordelen van het perspectiefplan behelst maximaal zes weken. Deze termijn kan verlengd worden.

13. Voor maatschappelijke opvang wordt verwezen naar de 'beleidsregels eigen bijdrage en toegang opvang Westfriesland'.

Artikel 2.3 Aanvraag
1. Een cliënt, zijn gemachtigde of vertegenwoordiger kan een aanvraag om een maatwerkvoorziening schriftelijk of digitaal indienen bij het college.

2. Als de cliënt van mening is dat hij in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening, kan hij dit aangeven op het door hem ondertekende perspectiefplan.

3. Het volledig ingevulde en ondertekende perspectiefplan dat bij de gemeente wordt ingediend, wordt als aanvraag voor een maatwerkvoorziening gezien.

Artikel 2.4 Herindicatie
1. De cliënt dient zes tot acht weken voor de einddatum van de indicatie zelf een verzoek in voor herindicatie bij het college indien hij dit wenst (zie melding bij artikel 2.1 van deze nadere regels).

2. Na ontvangst van het verzoek tot herindicatie evalueert de gemeente de voortgang op de beoogde resultaten en de geleverde kwaliteit van de ondersteuning zoals vermeld in de beschikking.

3. Bij een herindicatie onderzoekt de gemeente de actuele situatie van de cliënt.

4. De cliënt kan worden opgedragen een andere zorgverlener in te schakelen en/of het pgb kan worden beëindigd indien blijkt dat:
   a. de geleverde ondersteuning onvoldoende cliëntgericht en/of doeltreffend is, of;
   b. de activiteiten van de zorgverlener niet voldoende gericht zijn op het bereiken van de doelen, of;
   c. de kwaliteit onvoldoende geborgd is, zoals de wetgever dat heeft bedoeld, of;
   d. de cliënt onvoldoende heeft geprobeerd om de zorg/ondersteuning bij te sturen.

5. Het college zoekt in bovenstaande gevallen met de cliënt naar een passend alternatief.

6. De aanvraag verloopt zoals omschreven in artikel 2.3 van deze nadere regels.

Artikel 2.5 Procedure aanvraag woningvoorziening vanaf € 8.000,- (grote woningaanpassing)
1. Na het opstellen van het perspectiefplan zoals bedoeld in artikel 2.2 wordt een programma van eisen opgesteld met de cliënt en de woningeigenaar.

2. Het college beoordeelt welke offerte de goedkoopst compenserende oplossing biedt.

3. Aan de hand van de beschikking voert de woningeigenaar de aanpassing uit.

4. Na de voltooiing van de werkzaamheden, maar uiterlijk binnen 6 maanden na het verlenen van toestemming voor het aanpassen van de woning, verklaart diegene aan wie de financiële tegemoetkoming wordt uitbetaald (de woningeigenaar) aan het college dat de bedoelde werkzaamheden zijn voltooid (de gereed melding).

5. Deze gereed melding is tevens een verzoek om vaststelling en uitbetaling van de financiële tegemoetkoming. De gereed melding gaat vergezeld van een verklaring dat bij het treffen van de voorziening is voldaan aan de voorwaarden conform de verleningsbeschikking.

6. Na de gereed melding controleert het college de uitvoering van de woningaanpassing.

Hoofdstuk 3. Maatwerkvoorzieningen

Artikel 3.1 Aanbod Maatwerkvoorzieningen en producten
Indien is besloten dat de cliënt in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening, wordt een onderscheid gemaakt in de volgende voorzieningen:

a. Een arrangement waarin huishoudelijke hulp, individuele begeleiding en/of dagbesteding wordt aangeboden.
b. Een arrangement waarin Beschermd Thuis of Beschermd Wonen wordt aangeboden.
c. Kortdurend verblijf (logeervoorziening)
d. Vervoersvoorzieningen:
   - Een scootmobiel, driewielfiets of ander vervoermiddel en indien noodzakelijk een woon technische aanpassing om de voorziening veilig te kunnen stallen.
   - Een pas voor de Regiotaxi waarbij 400 zones gereden kunnen worden voor een voordelig tarief.
   - Vervoer per individuele taxi (van en naar dagbesteding).
   - Vervoer per individuele rolstoeltaxi (van en naar dagbesteding).
   - Vervoer naar en van dagbesteding Beschermd Thuis.
   - Rolstoel vervoer naar en van dagbesteding Beschermd Thuis.
e. Een rolvoorziening.
f. Een woonvoorziening:
   - Hulpmiddel of losse woonvoorziening bij het wonen, zoals een douchestoel.
   - Bouwkundige aanpassing van de woning, zoals een traplift of badkameraanpassing.
   - Tegemoetkoming in de verhuiskosten.

Artikel 3.2 Ondersteuningsprofielen
1. Het college verleent een maatwerkvoorziening voor maatschappelijke ondersteuning voor een Van de ondersteuningsprofielen zoals genoemd in artikel 1 lid 1 sub l van de verordening.

2. Een inwoner ontvangt enig moment altijd maar een maatwerkvoorziening voor één ondersteuningsprofiel, hierbinnen dient de aanbieder alle benodigde hulp/ondersteuning te bieden aan de inwoner, eventueel door als hoofdaannemer aanvullend een onderaannemer in te schakelen.

3. Binnen een gezin kunnen meerdere personen ieder een maatwerkvoorziening met een eigen ondersteuningsprofiel ontvangen, met uitzondering van huishoudelijke ondersteuning.

Artikel 3.3 Intensiteiten
1. Het college verleent een maatwerkvoorziening voor maatschappelijke ondersteuning in de vorm van een arrangement, welke bestaat uit een profiel en een intensiteit.

2. In een arrangement wordt huishoudelijke hulp en/of individuele begeleiding en/of dagbesteding aangeboden.

3. Om te komen tot een arrangement wordt eerst een ondersteuningsprofiel vastgesteld:
- Ondersteuningsprofiel 1 is gericht op inwoners met ondersteuningsvragen als gevolg van psychosociale problemen of een vermoeden van psychiatrische problemen.
- Ondersteuningsprofiel 2 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van een (vermoeden van) een (licht) verstandelijke beperking.
- Ondersteuningsprofiel 3 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van cognitieve achteruitgang of (een vermoeden van) psychogeriatrische problemen (zoals dementie).

- Ondersteuningsprofiel 4 is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen.
- Ondersteuningsprofiel 5A is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen, bijvoorbeeld als gevolg van achteruitgang, neurologische aandoening, een chronische ziekte.
- Ondersteuningsprofiel 5B is gericht op inwoners met een ondersteuningsvraag als gevolg van lichamelijke beperkingen, als gevolg van Niet aangeboren hersenletsel (NAH).
- Voor alle ondersteuningsprofielen, met uitzondering van profiel 4 en 5 gelden drie in zwaarte oplopende intensiteiten met een bekostiging die op volume gebaseerd is, namelijk de intensiteiten A, B en C.
- Voor ondersteuningsprofiel 4 geldt één intensiteit, namelijk intensiteit A.
- Voor ondersteuningsprofiel 5 gelden twee intensiteiten, namelijk de intensiteiten B en C.

4. Het college bepaalt in het besluit tot een maatwerkvoorziening het ondersteuningsprofiel en de intensiteit van de ondersteuning.

Artikel 3.4 Stapeling
1. De arrangementen in de Wmo ondersteuning kunnen niet gestapeld worden, er kan telkens slechts één arrangement per inwoner worden toegewezen.

2. Kortdurend verblijf kan gestapeld worden op een arrangement of separaat worden toegekend.

3. Vervoer kan alleen in combinatie met een arrangement worden toegekend.

Artikel 3.5 Huishoudelijke ondersteuning
1. Het college hanteert het normenkader zoals opgesteld door KPMG-Plexus.

2. Het college indiceert de Huishoudelijke Ondersteuning in frequentie, conform het normenkader uit bijlage 1.

3. De minimumleeftijd om Huishoudelijke Ondersteuning uit het sociaal netwerk aan te bieden is 16 jaar.

4. De aanbieder geeft in samenspraak met de cliënt in deel twee van het perspectiefplan aan hoe de huiselijke ondersteuning wordt ingezet.

Artikel 3.6 Dagbesteding/groepsbegeleiding
Groepsbegeleiding mag enkel door een professionele aanbieder aangeboden worden.

Artikel 3.7 Kortdurend verblijf
Kortdurend verblijf wordt aangeboden aan volwassenen met een lichamelijke, zintuiglijke, verstandelijke en/of psychiatrische beperkingen die langdurig meer dan gebruikelijke hulp nodig hebben. Om in aanmerking te komen voor kortdurend verblijf dient er sprake te zijn van de volgende cumulatieve voorwaarden:

a. Gezien de zorgbehoefte is de cliënt aangewezen op zorg gepaard gaand met permanent toezicht.
b. De cliënt maakt gedurende maximaal drie (3) etmalen in één week per kalenderjaar van deze zorg gebruik.
c. Er is sprake van (dreigende) overbelasting van de persoon die gebruikelijke zorg of mantelzorg aan de cliënt levert.
d. Wanneer de mantelzorger of ondersteuner de zorg tijdelijk wil onderbreken om rust te nemen.
e. Er niemand is die tijdelijk de begeleiding of steun kan overnemen en ook mantelzorgondersteuning vanuit de zorgverzekering niet afdoende is.
f. Er is geen indicatie via de Wet langdurige zorg (Wlz).
g. Indien de veiligheid van de cliënt kan worden gewaarborgd, kan bij uitzondering kortdurend verblijf zonder individuele begeleiding en dagbesteding in het sociaal netwerk worden toegewezen.

Artikel 3.8 Maatschappelijke opvang en Beschermd Wonen
De 'beleidsregels Maatschappelijke Opvang, Beschermd wonen en Beschermd Thuis' zijn opgesteld door centrumgemeente Hoorn namens de Westfriese gemeenten (WF7).

Artikel 3.9 Voorwaarden voor verstrekking van een tegemoetkoming voor een woonvoorziening
1. Om te bewerkstelligen dat de woningaanpassing wordt uitgevoerd conform het programma van eisen en er aldus een adequate aanpassing wordt verstrekt, is een aantal voorwaarden gesteld om de toegekende tegemoetkoming ook daadwerkelijk uit te betalen. De voorwaarden moeten ook middels de beschikking aan de aanvrager en eventueel aan de woningeigenaar, als die niet de aanvrager is, worden bekendgemaakt. Het zijn immers de voorwaarden waaraan het besluit is gebonden.

2. De volgende voorwaarden zijn van toepassing:
   a. Er mag niet reeds voorafgaand aan de beschikking een begin worden gemaakt met de uitvoering van de werkzaamheden waarop de financiële tegemoetkoming betrekking heeft, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het college;
   b. Aan door het college aangewezen personen wordt door de eigenaar of huurder toegang verstrekt tot de woonruimte waar de woningaanpassing wordt aangebracht;
   c. Aan de onder b. genoemde personen wordt inzicht geboden in bescheiden en tekeningen, welke betrekking hebben op de woningaanpassing;
   d. Aan de onder b. genoemde personen wordt gelegenheid geboden tot het controleren van de woningaanpassing;
   e. Meteen na de voltooiing van de werkzaamheden doch uiterlijk binnen 12 maanden na het toekennen van de financiële tegemoetkoming verklaart de gerechtigde van de financiële tegemoetkoming aan het college dat de bedoelde werkzaamheden zijn voltooid conform het programma van eisen (PvE);
   f. De gereed melding is tevens een verzoek om vaststelling en uitbetaling van de financiële tegemoetkoming;
   g. De gereed melding, gaat vergezeld van een verklaring dat bij het treffen van de voorzieningen is voldaan aan de voorwaarden waaronder de financiële tegemoetkoming is verleend. Alle rekeningen en betalingsbewijzen worden bijgevoegd.

Artikel 3.10 Opstalverzekering
Bij het vergroten van de woning wordt er van uitgegaan dat de eigenaar van de woning zijn opstalverzekering aan de hogere herbouwwaarde van de woning aanpast.

Artikel 3.11 Rolstoel
Indien een rolstoel aan de hand van bijvoorbeeld verstrekkingsvorm Pgb wordt afgegeven dient de aanvrager er voor zorg te dragen dat deze voldoet aan de Code Veilig Vervoer Rolstoelgebruikers (VVR) indien deze gebruikt gaat worden voor vervoer per taxi-bus of openbaar vervoer.

Artikel 3.12 Vervoersvoorzieningen
Vervoersvoorzieningen maken het mensen met een bepekring mogelijk om zich lokaal te verplaatsen. Als de cliënt het openbaar vervoer niet kan bereiken of geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer, kan de cliënt in aanmerking komen voor een vervoersvoorziening.

Hoofdstuk 4. Toegangs- en financieringsvormen tot een maatwerkvoorziening

Artikel 4.1 Persoonsgebonden budget
1. Vereiste Pgb-vaardigheden
In aanvulling op artikel 6 lid 3 van de verordening omvat Pgb-vaardigheid onder meer de volgende onderdelen:
   a. Kwaliteit van het persoonlijk budgetplan.
   b. Financieel beheer.
   c. Zorginhoudelijk beheer.
   d. Werkgeverschap.

a. Kwaliteit van het persoonlijk budgetplan
Een budgethouder is in staat om de doelstellingen en de resultaten, uit het perspectiefplan te kunnen vertalen in een persoonlijk budgetplan. De budgethouder zal voordat het pgb wordt toegekend een persoonlijk budgetplan moeten overleggen inclusief een daarbij horende zorgovereenkomst. Het invullen van het persoonlijk budgetplan en zorgovereenkomst vereist bepaalde vaardigheden.

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

- Kennis van het doel van de Wmo 2015;
- Kennis hebben van beperkingen en stoornissen/de hulpvraag;
- Kennis hebben om de juiste ondersteunende activiteiten in te zetten en hun omvang om de geformuleerde doelstellingen/resultaten te kunnen behalen;
- Kennis hebben van kosten in relatie tot de inzet van activiteiten;
- Zelf het pgb-plan/budgetplan hebben opgesteld/ingevuld;
- Kennis over hoe de zorgverlening te organiseren om resultaatafspraken te behalen;
- Beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

b. Financieel beheer

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

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

c. Zorginhoudelijk beheer

De zorginhoudelijk beheerder moet in staat zijn om de doelstellingen in het ondersteuningsplan te volgen en te bewaken. Deze vaardigheid brengt de volgende eisen mee:

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

d. Werkgeverschap (3 dagen ondersteuning of meer)

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

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

2. Vereisten aan wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde als budgethouder.

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

- In de Wmo zijn de beheerder en de persoon die de ondersteuning levert niet dezelfde, maar in uitzonderlijke gevallen kan de medewerker van het WIJkteam OpMEER daar specifiek toestemming voor geven;
- De beheerder moet dezelfde pgb-vaardigheden in huis hebben als genoemd in lid 1;
- De beheerder toont aan dat ondanks de fysieke afstand van de budgethouder kan worden voldaan aan de taken een verantwoordelijkheden en woont op een redelijke afstand;
- Als een toekomstig budgethouder een wettelijk vertegenwoordiger heeft kan deze ook als beheerder worden aangewezen;
- De beheerder van het pgb wordt niet uit het pgb betaald;
- Het aanstellen van een beheerder is een vrijwillige en bewuste keuze van de aanvrager en is niet onder druk van de beheerder gebeurd;
- De budgethouder heeft zelf de keuze gemaakt voor pgb in plaats van zorg in natura en niet de beheerder;

- De beheerder kennis heeft op het gebied van zowel financiën als zorgtaken;
- De beheerder mag zelf niet onder bewind staan;
- De beheerder mag niet meer dan 3 budgethouders bedienen.

Artikel 4.2 Financiële tegemoetkoming
1. Een financiële tegemoetkoming is een verstrekkingsvorm voor een maatwerkvoorziening.

2. Het college kan een financiële tegemoetkoming ter beschikking stellen voor eenmalige pgb's.

3. Een financiële tegemoetkoming is een geldbedrag dat een cliënt wordt toegewezen als tegemoetkoming in de kosten die gemaakt worden om een geïndiceerde voorziening aan te schaffen.

4. De financiële tegemoetkoming levert een passende bijdrage aan de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner, zonder dat deze kostendekkend hoeft te zijn.
Aan een financiële tegemoetkoming zijn dezelfde kwaliteitseisen verbonden zoals deze gelden door levering van gecontracteerde partijen via zorg in natura.

Artikel 4.3 Kwaliteit in te kopen ondersteuning bij verstrekkingsvorm Pgb
De kwaliteit van de in te kopen of ingekochte ondersteuning is belangrijk om de doelen en resultaten die in het ondersteuningsplan zijn opgesteld effectief in te zetten en uiteindelijk tot een goed eindresultaat te leiden. In de wet is als basiseis geformuleerd dat de ondersteuning veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht moet worden verstrekt.

De eisen zoals geformuleerd in de wet behoeft vertaling naar werkbare eisen, waarover duidelijke afspraken gemaakt kunnen worden. Om te kunnen spreken van goede kwaliteit van ondersteuning worden in aanvulling op artikel 9 van de verordening de volgende eisen gesteld:

Basiseisen:
1. Kan garanderen dat de ondersteuningscontinuïteit gewaarborgd is.
2. De ondersteuning is tijdig en conform afspraak.
3. De ondersteuning is afgestemd op de reële behoefte van de budgethouder en op andere vormen van zorg of hulp.
4. De ondersteuning wordt verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de budgethouder.
5. De zorgverlener, budgethouder of budgetbeheerder heeft een actieve signaleringsplicht richting het WIJkteam OpMEER ten aanzien van veranderingen in de gezondheid (fysiek en psychisch), de sociale situatie en de behoefte van de budgethouder aan meer of andere zorg.
6. De te leveren ondersteuning is vastgesteld in het perspectiefplan.
7. De zorg of hulp leidt tot het behalen van de doelen en resultaten die beschreven staan in het perspectiefplan.
8. De zorgverlener spreekt de taal van de budgethouder en er is een gelijkwaardige, volwassen relatie.
9. De budgethouder heeft vertrouwen in de zorgverlener.
10. De budgethouder kan zijn verhaal goed kwijt, de zorgverlener luistert en sluit aan bij de behoeften van de budgethouder.
11. Er is oog voor alle levensgebieden, zoals de woon-, werk- en leefomgeving van de budgethouder.
12. De budgethouder kan zijn familie en mantelzorger betrekken in de zorg, de zorgverlener houdt daar rekening mee.
13. De budgethouder kan erop vertrouwen dat de zorgverlener de juiste expertise en ervaring heeft.
14. Iedere zorgverlener heeft een Verklaring omtrent gedrag (VOG).

Eisen voor niet-professionele ondersteuning:
1. De zorgverlener is op de hoogte van de omgevingsfactoren.

2. De zorgverlener voldoet aan de basiseisen, zoals omschreven in artikel 4.3.

3. De zorgverlener heeft de juiste inzet of deskundigheid die verlangd wordt bij de zorgvraag.

Eisen voor professionele ondersteuning:
1. De zorgverlener voldoet aan de basiseisen, zoals omschreven in artikel 4.3.

2. De zorgverlener is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel in het zorgdomein.

3. Ondersteuning op HBO en WO niveau bij:
- psychosociale problematiek, psychische problematiek (PSY), profiel 1;
- (licht) verstandelijke beperking ([L]VB), profiel 2;
- cognitieve achteruitgang/psychogeriatrische problematiek, profiel 3;

a. lichamelijke beperking (LB), profiel 5a.
b. lichamelijke beperking (LB-NAH), profiel 5b.
c. beschermd thuis (BT), profiel 6.
d. beschermd wonen (BW), profiel 7.

4. De ondersteuning wordt geleverd met gekwalificeerd personeel, passend bij de behoeften en persoonskenmerken van de budgethouder.

5. De zorgverlener draagt zorg voor scholing om medewerkers over kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken. In geval van een zzp-er draagt deze zelf de verantwoordelijkheid voor de hierboven geformuleerde eis.

6. Medewerkers, indien van toepassing, zijn geregistreerd volgens de geldende beroepsregistratie.

7. De zorgverlener draagt zorg voor het naleven van beroeps- en meldcodes door de medewerkers.

8. De zorgverlener heeft een systematische kwaliteitsbewaking.

9. De zorgverlener voldoet aan de landelijk geldende kwaliteitscriteria voor ingekochte zorg.

10. De zorgverlener heeft de meldplicht om calamiteiten en geweld binnen 24 uur te melden aan gemeenten of inspectie voor gezondheidszorg.

11.De zorgverlener heeft de verplichting om een vertrouwenspersoon in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te oefenen.

12. De zorgverlener stelt via het perspectiefplan een plan van aanpak op hoe het resultaat behaald gaat worden.

Artikel 4.4 Pgb-toetsgesprek en een (tussentijdse) evaluatiegesprek door het WIJkteam OpMEER

1. Het pgb-toetsgesprek is een goed middel om vooraf te beoordelen of de budgethouder en/of budgetbeheerder pgb-vaardig zijn en of het pgb juist besteed gaat worden. Een toekomstig budgethouder kan zich door het WIJkteam OpMEER laten informeren over de taken en verantwoordelijkheden als budgethouder. Alleen als de toekomstig budgethouder en de budgetbeheerder, als er sprake is van een vertegenwoordiger of gemachtigde, aanwezig zijn kan een pgb-toetsgesprek plaatsvinden. De eisen die gesteld worden voor een effectief pgb-toetsgesprek zijn:
- De toekomstig budgethouder mag altijd een onafhankelijk cliëntondersteuner meenemen.
- Voorafgaand aan het pgb-toetsgesprek ontvangt de toekomstig budgethouder of budgetbeheerder een checklist van de pgb-vaardigheden en van de kwaliteitseisen die gesteld worden aan de aanbieder.
- Voorafgaand aan het pgb-toetsgesprek ontvangt de toekomstige budgethouder of budgetbeheerder een format voor een persoonlijk budgetplan om in aan te geven hoe het pgb budget ingezet gaat worden door vermelding van de activiteiten en resultaten.
- Tijdens het pgb-toetsgesprek neemt de toekomstig budgethouder een ingevulde zorgovereenkomst mee (model SVB).
- Het pgb-toetsgesprek wordt vastgelegd in het perspectiefplan.
- De medewerker van het WIJkteam OpMEER mag besluiten een pgb-toetsgesprek te houden in aanwezigheid van een tweede collega of een toezichthouder.

2.Een evaluatiegesprek is noodzakelijk om te onderzoeken hoe de budgethouder en de zorgverlener werken aan de doelstelling. Tijdens een evaluatiegesprek kunnen de doelen bijgesteld worden en zo ook het budget. Uitgaande van een indicatietermijn van één jaar zou op de helft van de termijn een evaluatiegesprek moeten plaatsvinden om teneinde nog te kunnen bijsturen op de doelen die gesteld zijn. Als na het eerste jaar blijkt dat ondersteuning nog nodig is kan het pgb

gecontinueerd worden. Dit kan pas als vastgesteld is dat het pgb effectief is ingezet, de zorgverlener de juiste activiteiten levert en er geen budgetoverschrijding is. Pas dan kan een tweede indicatietermijn worden afgegeven voor twee jaar. Voor alle termijnen geldt:

- Op de helft van de indicatietermijn wordt door het WIJkteam OpMEER een evaluatiegesprek afgesproken met de budgethouder/budgetbeheerder.
- Aan het eind van de indicatietermijn wordt er een evaluatiegesprek gehouden om vast te stellen de geleverde ondersteuning voortgezet, afgeschaald, opgehoogd of stopgezet kan worden.

Artikel 4.5 Betalingen via een pgb

1. De volgende uitgaven mogen worden betaald uit het pgb:
    a. facturen voor de geleverde zorg;
    b. uitbetaling van een zorgverlener woonachtig in Nederland, ingeschreven in de BRP. Doorbetaling in het buitenland is alleen mogelijk voor persoonlijke begeleiding (Wmo), mits dit is opgenomen in het perspectiefplan en toestemming is verkregen middels een beschikking;
    c. eenmalige uitkering bij overlijden voor de periode van de dag van overlijden tot aan het einde van de desbetreffende maand.

2. De volgende uitgaven mogen niet worden betaald uit het pgb (niet limitatief):
    a. maandlonen, al dan niet automatisch uitgekeerd;
    b. reiskosten voor een hulpverlener;
    c. kosten voor bemiddeling;
    d. kosten voor het voeren van een pgb-administratie;
    e. kosten voor het aanvragen van een VOG;
    f. kosten voor het deelnemen aan overleggen in het kader van afstemmen en samenwerken met andere hulpverleners;
    g. kosten voor ondersteuning bij het aanvragen en/of beheren van het pgb;
    h. kosten voor het lidmaatschap van Per Saldo;
    i. kosten voor het volgen van cursussen over het pgb;
    j. kosten voor het bestellen van informatiemateriaal;
    k. alle zorg en ondersteuning die onder een andere wet dan de Wmo valt;
    l. zorg en ondersteuning die onder een algemene voorziening en/of algemeen gebruikelijke voorzieningen vallen zoals maatschappelijke opvang;
    m. eigen bijdragen;
    n. consumentenbestedingen zoals toegangskaartjes voor de stoomtram, musea of een fiets;
    o. zorg die direct ingezet moet worden (crisishulp);
    p. kosten gemaakt vooraf aan de beschikkingsperiode;
    q. zorg die vanuit een algemene of een collectieve voorziening komt;
    r. ondersteuning die niet of niet in voldoende mate zal bijdragen aan het bereiken van het beoogde resultaat;
    s. aanvullend Openbaar Vervoer (AOV);
    t. onkosten zoals postzegels, cadeautjes, telefoonkosten;
    u. vrij besteedbaar c.q. verantwoordingsvrij bedrag;
    v. eenmalige uitkering;
    w. feestdagenvergoeding.

Artikel 4.6 Combinatie pgb en zorg in natura Wmo

Om een goede sturing te houden op een afgegeven arrangement, kan het arrangement in de volgende vorm worden afgegeven:

- Als op meerdere resultaatgebieden één arrangement voor diensten (begeleiding, dagbesteding, respijtzorg en huishoudelijke ondersteuning) wordt samengesteld, heeft het de voorkeur dit in één vorm te verstrekken. Dit kan zijn of zorg in natura of in pgb. Artikel 7 lid 3 sub e van de verordening geeft de mogelijkheid hier van af te zien. Deze regeling is specifiek bedoeld voor cliënten welke al vóór 1 januari 2020 zowel een Wmo-maatwerkvoorziening in ZIN als Pgb ontvingen.
- Een fysieke voorziening zoals een hulpmiddel of woonvoorziening kan in een andere vorm worden verstrekt naast het hierboven genoemde arrangement van diensten.

Hoofdstuk 5 Terug- en invordering

Artikel 5.1 Terugvordering
1. Onder verwijzing naar het bepaalde in artikel 11 van de verordening kan het college de navolgende, verstrekte maatwerkvoorzieningen, terugvorderen:
   a. financiële tegemoetkoming;
   b. pgb, en/of;
   c. het bedrag wat de gemeente aan een voorziening in natura heeft vergoed of verstrekt.

2. Het college houdt zich het recht voor terug te vorderen bij een budgethouder, zijn budgetbeheerder of de aanbieder in geval van schuld of mede-schuld bij oneigenlijk gebruik, onrechtmatige besteding, misbruik of fraude.

Artikel 5.2 Afzien van terugvordering
1. Indien verwijtbaarheid aan de zijde van de cliënt ontbreekt, kan het college in individuele gevallen gedeeltelijk of geheel afzien van (verdere) terugvordering.

2. In geval van dringende redenen kan het college in individuele gevallen tijdelijk of geheel afzien van (verdere) terugvordering. Bij dringende redenen moet gedacht worden aan (niet limitatieve) situaties als:
   a. het hebben van een levensbedreigende ziekte, of
   b. het hebben van (grote) schulden.

Artikel 5.3 Afzien van (verdere) invordering
1. Komt de cliënt te overlijden dan kan het college onderzoeken of de vordering op de nalatenschap kan worden verhaald.

2. Op verzoek van de cliënt of van de schuldhulpverlener van de gemeente kan worden afgezien van (verdere) invordering als dit naar het oordeel van het college noodzakelijk is voor het tot stand laten komen van een schuldregeling.

3. Van invordering kan niet worden afgezien als:
   a. de vordering is ontstaan als gevolg van fraude, onrechtmatig en/of verwijtbaar gedrag van de cliënt of diens echtgenoot of geregistreerd partner, of;
   b. medewerking van het college aan een schuldregeling is toegezegd en binnen twaalf maanden nadien geen regeling tot stand is gekomen.

Artikel 5.4 Aflossing
1. De vordering dient in een keer te worden terugbetaald. Is terugbetaling van de vordering in een keer niet mogelijk, dan vindt terugbetaling plaats in termijnen totdat het gehele verschuldigde bedrag is terugbetaald.

2. Bij vaststelling van het termijnbedrag dient rekening te worden gehouden met de beslagvrije voet.

Artikel 5.5 Teruggaaf hulpmiddel dat verstrekt is in de vorm van een pgb
1. Als een hulpmiddel binnen de gestelde periode waarvoor het pgb is verstrekt niet langer wordt gebruikt dient dit binnen 30 dagen aan de gemeente te worden gemeld. Het bedrag van het pgb moet vervolgens naar rato worden terugbetaald, dan wel het hulpmiddel in eigendom aan de gemeente te worden overgedragen. Hiervoor wordt geen vergoeding verstrekt.

2. Bij verhuizing naar een andere gemeente dient het hulpmiddel zonder recht op enige vergoeding in eigendom aan de gemeente te worden overgedragen dan wel dient naar rato het bedrag van het pgb door de cliënt of door de gemeente van de nieuwe woonplaats te worden terugbetaald.

3. In geval van overlijden van de aanvrager dienen de erven ofwel het bedrag naar rato terug te betalen of het hulpmiddel zonder recht op enige vergoeding in eigendom over te dragen aan de gemeente.

4. De hoogte van het terug te betalen pgb wordt berekend door het aantal hele maanden vanaf moment van niet gebruik tot aan het eind van de afschrijvingstermijn te delen door de voor hulpmiddel van toepassing zijnde afschrijvingstermijn in maanden en deze breuk vervolgens te vermenigvuldigen met de hoogte van het oorspronkelijk verstrekte pgb.

Artikel 5.6 Terugbetaling van meerwaarde
1. De eigenaar/bewoner die een woonvoorziening heeft ontvangen die leidt tot waardestijging van de woning, dient bij verkoop van deze woning binnen een periode van 5 jaar na gereed melding van de voorziening, deze verkoop van de woning onverwijld aan het college te melden.

2. De meerwaarde door de aangebrachte woonvoorziening van de woning dient volgens onderstaand afschrijvingsschema te worden terugbetaald tot een maximum van de kosten van de woonvoorziening.
- voor het eerste jaar: 100% van de meerwaarde;
- voor het tweede jaar: 80% van de meerwaarde;
- voor het derde jaar: 60% van de meerwaarde;
- voor het vierde jaar: 40% van de meerwaarde;
- voor het vijfde jaar: 20% van de meerwaarde.

In alle gevallen verminderd met het percentage dat voor rekening van de eigenaar van de woonruimte is gebleven.

Hoofdstuk 6. Mantelzorgwaardering

Artikel 6.1 Huishoudelijke Hulp Toelage voor mantelzorgers (HHT)
1. Algemeen
De situatie van elke mantelzorger is anders. Soms geven zij mantelzorg aan hun kind(eren) of hun partner thuis, soms aan familie of vrienden die ergens anders wonen. Extra hulp kan het voor de mantelzorger makkelijker maken om werk en zorgen voor jezelf en een ander vol te houden. Daarom is er de huishoudelijke hulptoelage (HHT). Op die manier blijft er voor mantelzorgers ook tijd over voor andere dingen. Deze extra hulp voor 36 uur per jaar (gemiddeld 3 uur in de maand) kan bij hun thuis of bij degene die zij verzorgen middels een eigen bijdrage worden ingezet.
De Westfriese gemeenten hebben hiertoe HHT bij een beperkt aantal aanbieders ingekocht.

2.Voorwaarden
Mantelzorgers die in de regio Westfriesland wonen en minimaal 3 maanden voor 8 uur per week mantelzorg verlenen, kunnen HHT aanvragen. De HHT kan ook aangevraagd worden door inwoners die (extra) huishoudelijke hulp willen. Het college beslist over de aanvraag van HHT, op basis van de genoemde voorwaarden.

3. Kosten en eigen bijdrage
De HHT wordt deels vergoed door de gemeente. Voor deze regeling moet een eigen bijdrage worden betaald.

Artikel 6.2 Jaarlijkse mantelzorgwaardering
Het college draagt zorg dat mantelzorgers een jaarlijks een blijk van waardering ontvangen voor hun inzet, dit is vastgelegd in de Regeling mantelzorgwaardering 2018.

Hoofdstuk 7. Cliëntparticipatie

Voor het betrekken van ingezetenen bij het beleid wordt aansluiting gezocht bij de reeds geldende gemeentelijke verordeningen Wmo en Jeugd. De manier waarop cliëntparticipatie is vormgegeven binnen gemeente Opmeer is vastgesteld in de Nadere regels cliëntparticipatie Opmeer.

Hoofdstuk 8. Meldingsregeling calamiteiten en geweld en toezicht op kwaliteit en rechtmatigheid

Artikel 8.1 Meldingsregeling calamiteiten en geweld
1. Aanbieder meldt binnen 24 uur een calamiteit of geweldsincident bij de toezichthoudend ambtenaar, zie ook artikel 10 lid 2 van de verordening. Als de toezichthoudende ambtenaar niet via een melding van de zorgaanbieder maar op en andere wijze van een calamiteit verneemt, verzoekt de toezichthoudende ambtenaar de Wmo-aanbieder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie werkdagen (alsnog) een formele melding te doen. Als een aanbieder niet meldt, ook niet na een verzoek hiertoe, kan de toezichthoudende ambtenaar zelf een onderzoek starten.

2. De volgende informatie moet in ieder geval worden geleverd:
   a. Soort melding (calamiteit, geweldsincident, overig).
   b. Gegevens meldende zorgaanbieder.
   c. Gegevens betrokkene.
   d. Gegevens gebeurtenis: datum, plaats, beschrijving, direct ondernomen acties, communicatie instanties/personen, wat is reeds gedaan aan nazorg.

3. De toezichthoudend ambtenaar en de professioneel zorgverlener stemmen de informatievoorziening, zowel intern als extern, binnen drie werkdagen met elkaar af.

4. De toezichthoudende ambtenaar start indien nodig binnen 24 uur na het eerste contact tussen de melder en de toezichthouder een gemeentelijk onderzoek waarin de volgende informatie in kaart wordt gebracht:
   a. wie bij de aanbieder de calamiteit onderzoekt;
   b. de wijze waarop dit onderzoek wordt verricht;
   c. de analyse van basisoorzaken;
   d. de conclusie die naar aanleiding van dit onderzoek wordt getrokken;
   e. welke actie de aanbieder onderneemt naar aanleiding van de conclusie zoals in d genoemd;
   f. de beschrijving van de nazorg;
   g. de toezichthoudend ambtenaar en de aanbieder houden gedurende het onderzoek elkaar op de hoogte van de voortgang van de afhandeling van de calamiteit;
   h. de toezichthouder handelt indien nodig volgens Sociaal calamiteitenprotocol.

5. De toezichthoudend ambtenaar verstrekt een rapport over de calamiteit of geweldsincident aan het college. In het rapport geeft de toezichthoudend ambtenaar advies aan het college over de te nemen vervolgstappen.

6. Tussen het college, de aanbieder en het WIJkteam OpMEER worden afspraken vastgelegd over de nazorg aan betrokken personen.

7. Na publicatie van het onderzoek organiseert de gemeente een evaluatiebijeenkomst met de betrokken organisaties en instanties, met aandacht voor de communicatie, de tijdigheid, de informatiedeling en de kwaliteit van de bestaande afspraken.

Artikel 8.2 Het toezicht op kwaliteit en/of rechtmatigheid van de ondersteuning
Het toezicht wordt in onderstaande cyclus bewaakt:
- Conform het jaarplan van de regionale toezichthouder kwaliteit, rechtmatigheid en naleving worden er elk kwartaal/jaar een aantal dossiers steekproefsgewijs onderzocht.
- Bij twijfel over de kwaliteit van de zorgverlener kan een check worden gedaan bij de toezichthouder.
- In het evaluatiegesprek wordt met de budgethouder en/of budgetbeheerder de kwaliteit getoetst van de ingezette ondersteuning aan de hand van de kwaliteitseisen vanuit de wet en vanuit de verordening en deze beleidsregels.

Hoofdstuk 9 Klachtenregeling

Artikel 9.1 Klachtenregeling
1. Voor de afhandeling van klachten van cliënten die betrekking hebben op de wijze van afhandeling van meldingen en aanvragen door de gemeente wordt aansluiting gezocht bij hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.

2. Voor afhandeling van klachten van cliënten met betrekking tot de resultaatafspraken zoals vastgelegd in het perspectiefplan wordt van de cliënt verwacht dat deze hun beklag schriftelijk indienen bij de aanbieder. De aanbieders beschikken over een klachtenprocedure.

3. In tweede instantie kan bij de cliëntenraad van de betreffende aanbieder een klacht worden ingediend.

Hoofdstuk 10. Overige bepalingen

Artikel 10.1 Inwerkingtreding en citeertitel
1. Deze nadere regels treden in werking op 1 januari 2020.

2.Deze nadere worden aangehaald als: Nadere regels Wmo gemeente Opmeer 2020.

Bijlage 1: Normering hulp bij het huishouden (HH)

Achtergrond
De voorliggende 'normering hulp bij het huishouden (HH)' is opgesteld na onderzoek door KPMG Plexus. Dit onderzoek vond plaats in de tweede helft van 2016 in de gemeente Hoorn en bestond uit een expertgroep en observaties van professionals in de praktijk. Op deze manier is in beeld gebracht welke activiteiten HH kunnen omvatten voor de verschillende resultaatgebieden met de daarbij benodigde frequentie en gemiddelde tijdsbesteding. In het onderzoek is gewerkt met gemiddelde tijden. In zijn algemeenheid worden deze als acceptabel bevonden. De gemeenten in de regio West-Friesland hebben dit overgenomen en deze uitgangspunten zich eigen gemaakt. Het uitgangspunt in de praktijk blijft het bieden van maatwerk, afgestemd op de individuele situatie van de cliënt. Het CRvB is akkoord met de toepassing van dit KPMG-normenkader.

De normtijden worden per week weergegeven uitgaande van volledige professionele overname. Een aantal taken zullen dagelijks moeten plaatsvinden, andere wekelijks of met een andere frequentie. De verschillende frequenties van de verschillende activiteiten zijn verwerkt in deze wekelijkse normtijden. Ook wordt inzicht gegeven in de belangrijkste factoren die tot meer tijd kunnen leiden. De frequentie per activiteit wordt in een aparte tabel weergegeven.

Wanneer de consulent constateert dat er meer of minder tijd is benodigd dat niet expliciet is beschreven dan bestaat altijd de mogelijkheid de extra of verminderde tijd te verstrekken. Dit zal altijd goed moeten worden gemotiveerd. Maatwerk vanuit een individuele benadering staat voorop. Dit betekent dat in individuele cliëntsituaties moet worden bepaald:

1. welke activiteiten (eventueel) niet of met een lagere frequentie of tijdbesteding door de professionele hulp uitgevoerd hoeven te worden (door eigen mogelijkheden van de cliënt of inzet van zijn/haar netwerk) en
2. welke activiteiten (eventueel) om een hogere frequentie of tijdsbesteding van de professionele hulp vragen (op basis van kenmerken van de cliënt, zijn/haar huishouden en de omgeving rond het huis). Deze normering biedt een solide basis voor deze afweging.

Natura en Persoonsgebonden budget
De normering is voor zowel zorg in natura als voor het vaststellen van het persoonsgebonden budget de onderbouwing van het beleid voor HH. Op deze wijze kan de gemeente duidelijk maken op welke concrete wijze invulling wordt gegeven aan het bereiken van de resultatengebieden binnen HH.

Toepassing
De normering dient als leidraad voor het vraagverhelderingsgesprek met de cliënt.
Hiermee wordt in beeld gebracht wat de benodigde activiteiten zijn door inzet van HH.
De verschillende resultaten waarvoor de maatstaf is uitgewerkt, zijn:

1. Schoon en leefbaar huis
2. Beschikken over schone was.
3. Beschikken over boodschappen
4. Beschikken over maaltijden.

Tabel 2 Normtijden resultaatgebied Schoon en Leefbaar huis

		Een persoons huishouden	Meer persoons huishouden	
		Minuten	**Minuten**	
Schoon & leefbaar huis	**Licht huishoudelijk werk in huis: kamers opruimen.** Stof afnemen, opruimen, afwassen en bed opmaken.	25	50	
	+			Extra tijd van 30 minuten is gebruikelijk bij hoge vervuilingsgraad t.g.v. de beperking of de noodzaak van extra hygiëne ten gevolge van de aandoening.
	+			Extra tijd van 15 minuten per kind jonger dan 5 jaar is gebruikelijk.

Tabel 3 Normtijden resultaatgebied Schoon en Leefbaar huis

		Een persoons huishouden	Meer persoons huishouden	
		Minuten	**Minuten**	
Schoon & leefbaar huis	**Zwaar huishoudelijk werk:** Extra tijd van 15 minuten per kind jonger dan 5 jaar is gebruikelijk.	100	150	
	+			Extra tijd van 15 minuten is gebruikelijk per kind < 13 jaar.
	+			Extra tijd van 30 minuten is gebruikelijk bij hoge vervuilingsgraad t.g.v. de beperking of de noodzaak van extra hygiëne ten gevolge van de aandoening.
	+ **+**			Extra tijd van 30 minuten is gebruikelijk bij een hulphond. Extra tijd van 30 minuten bij huisdier is gebruikelijk in acute situatie.

Tabel 4 frequentie per activiteit Schoon en leefbaar huis

Ruimte	Basisactiviteit	Expertnorm	Ruimte	Incidentele activiteit	Expertnorm
Woonkamer	Stof afnemen hoog	1x per 2 weken	Woonkamer	Gordijnen wassen	2x per jaar
	Stof afnemen midden	1x per week		Reinigen lamellen / luxaflex	2x per jaar
	Stof afnemen laag	1x per week		Ramen binnenzijde	4x per jaar
	Opruimen	1x per week		Deuren / deurposten nat afdoen	1x per 8 weken
	Stofzuigen	1x per week		Meubels afnemen (droog / nat)	1x per 8 weken
	Dweilen	1x per 2 weken		Radiatoren afnemen	2x per jaar
Slaapkamer	Stof afnemen hoog	1x per 6 weken	Slaapkamer	Gordijnen wassen	2x per jaar
	Stof afnemen midden	1x per week		Reinigen lamellen / luxaflex	2x per jaar
	Stof afnemen laag	1x per week		Ramen binnenzijde	4x per jaar
	Opruimen	1x per week		Deuren / deurposten nat afdoen	1x per 8 weken
	Stofzuigen	1x per week		Radiatoren afnemen	2x per jaar
	Dweilen	1x per 4 weken	Keuken	Gordijnen wassen	2x per jaar
	Bed verschonen of opmaken	1x per 2 weken		Reinigen lamellen / luxaflex	3x per jaar
Keuken	Stofzuigen	1x per week		Ramen binnenzijde	4x per jaar
	Dweilen	1x per week		Deuren / deurposten nat afdoen	1x per 8 weken
	Keukenblok (buitenzijde) inclusief			Radiatoren afnemen	3x per jaar
	Tegelwand, kookplaat, spoelbak, koelkast	1x per week		Keukenkastjes (binnenzijde)	2x per jaar
	Eventuele tafel			Koelkast (binnenzijde)	1x per maand*
	Keukenapparatuur (buitenzijde)	1x per week		Oven/magnetron (binnenzijde)	4x per jaar
	Afval opruimen	1x per week		Vriezer los reinigen binnenzijde (ontdooid)	1x per jaar
Sanitair	Badkamer schoonmaken	1x per week		Afzuigkap reinigen (binnenzijde)	2x per jaar
	Toilet schoonmaken	1x per week		Vaatwasserbestendig	
	Bij een meerpersoonshuishouden	2x per week			
Hal	Stof afnemen hoog	1x per week		Afzuigkap reinigen (binnenzijde)	2x per jaar
	Stof afnemen midden	1x per week		Niet vaatwasserbestendig	
	Stof afnemen laag	1x per week			
	Stofzuigen	1x per week		Bovenkant keukenkastjes	1x per 6 weken
	Dweilen	1x per 2 weken		Tegelwand (los van keukenblok)	2x per jaar

			Sanitair	Deuren / deurposten nat afdoen	1x per 8 weken
				Radiatoren afnemen	2x per jaar
				Tegelwand badkamer afnemen	4x per jaar
				Gordijnen wassen	2x per jaar
				Ramen binnenzijde	4x per jaar
				Reinigen lamellen / luxaflex	3x per jaar
			Hal	Trap stofzuigen	1x per 4 weken
				Radiator afnemen	2x per jaar
				Deuren / deurposten nat afdoen	1x per 8 weken
		Balkon / raam beneden			4x per jaar

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

Tabel 5 Normtijden resultaatgebied Schone kleding & linnengoed

		Een persoons huishouden	**Meer persoons huishouden**	
		Minuten	**Minuten**	
Schone kleding & linnengoed	+	50	75	Extra tijd (vaak 30 minuten) is gebruikelijk bij bijvoorbeeld de aanwezigheid van kinderen, bedlegerigheid, transpiratie / speeksel, chemo en situaties van incontinentie. Voor extra benodigde tijd is geen vaste lijst, dit is afhankelijk van de individuele situatie.

Tabel 6 Normtijden en frequenties resultaatgebied beschikken over voldoende levensmiddelen & het kunnen nuttigen van maaltijden

Beschikken over voldoende levensmiddelen & het kunnen nuttigen van maaltijden	**Een persoons huishouden**	**Meer persoons huishouden**	
	Minuten	**Minuten**	Max 210 minuten o.b.v. 7 dagen 30 minuten per dag
Het opstellen van boodschappenlijst	1x per week		
Het doen van de boodschappen	2x per week		
Het opruimen van de boodschappen	2x per week		

Het bereiden van broodmaaltijd	Dagelijks
Het opwarmen of klaarzetten van maaltijden	Dagelijks

Tabel 7 Normtijden resultaatgebied zorg voor kinderen onder de 6 jaar

Zorg voor kinderen onder de 6 jaar Indien er sprake is van uitval van de ouder in een éénoudergezin, of beide ouders ondervinden beperkingen in de opvang en verzorging van de kinderen, wordt er eerst nagegaan of mantelzorg mogelijk is en of andere de algemeen gebruikelijke / voorliggende voorzieningen kunnen opvangen. Indien het WIJkteam OpMEER constateert dat deze niet aanwezig / niet toepasbaar zijn of zijn uitgeput, is bij uitval van de ouder in een éénoudergezin afhankelijk van de leeftijd en ontwikkeling van het kind, HH een mogelijke tijdelijke oplossing. Deze indicatie kan tot 40 uur per week afgegeven worden voor oppas en opvang van gezonde kinderen, voor maximaal 3 maanden, de periode waarin een eigen oplossing moet worden gevonden.		
Voor kinderen tot 6 jaar geldt:		
Naar bed brengen / uit bed halen	10 minuten per keer per kind	6 keer per 24 uur
Wassen (incl. tanden poetsen) en kleden	30 minuten per dag per kind	2 keer per 24 uur
Eten en/of drinken geven	30 minuten per broodmaaltijd	45 minuten per warme maaltijd
Babyvoeding: flesje	30 minuten per keer	
Luier verschonen	10 minuten per keer	8 keer per 24 uur
Naar school/crèche brengen		15 minuten per keer

Tabel 8 Normtijden resultaatgebied dagelijkse organisatie van het huishouden

	Een persoons huishouden	**Meer persoons huishouden**
	Minuten	**Minuten**
Dagelijks organiseren van het huishouden	30	30