GEMEENTE
Gulpen-Wittem

**Kenmerk :** G.25.01659
*G.25.01659*

# Verordening Maatschappelijke Ondersteuning Gulpen-Wittem 2026

| | |
|---|---|
| **Raadsnummer** | SL 049 |
| **Naam verordening** | Maatschappelijke Ondersteuning Gulpen-Wittem 2026 |

## De gemeenteraad van Gulpen-Wittem,

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 4 november 2025;
gelet op de artikelen 2.1.3, 2.1.4, eerste tot en met vierde lid, en zesde lid, 2.1.4a, eerste, tweede, vijfde en zesde lid, 2.1.4b, tweede lid, 2.1.5, eerste lid, 2.1.6, 2.1.7, 2.3.6, vierde lid, en 2.6.6, eerste lid, van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en artikelen 3.8, tweede lid, en 5.4 van het Uitvoeringsbesluit Wmo 2015;
gezien het advies van de DenkTank Sociaal Domein;

overwegende:

- dat burgers een eigen verantwoordelijkheid dragen voor de wijze waarop zij hun leven inrichten en deelnemen aan het maatschappelijk leven;
- dat van burgers verwacht mag worden dat zij elkaar daarin naar vermogen bijstaan;
- dat burgers die zelf, dan wel samen met personen in hun omgeving onvoldoende zelfredzaam zijn of onvoldoende in staat zijn tot participatie, een beroep moeten kunnen doen op ondersteuning door de gemeente, zodat zij zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven wonen;
- dat het noodzakelijk is om regels vast te stellen ter uitvoering van het beleidsplan als bedoeld in artikel 2.1.2 van de wet met betrekking tot de ondersteuning bij de versterking van de zelfredzaamheid en participatie van personen met een beperking en/of met chronische psychische of psychosociale problemen, beschermd wonen en opvang, en dat het noodzakelijk is om de toegankelijkheid van voorzieningen, diensten en ruimten voor mensen met een beperking te bevorderen en daarmee bij te dragen aan het realiseren van een inclusieve samenleving;

besluit vast te stellen de Verordening maatschappelijke ondersteuning Gulpen-Wittem 2026

Verordening Maatschappelijke Ondersteuning Gulpen-Wittem 2026 ..... 1
1. Inleiding verordening maatschappelijke ondersteuning ..... 6
Uitgangspunten van de regels ..... 6
Kernwaarden ..... 6
Participatiewet en andere wetten ..... 7
Leeswijzer ..... 7
Begrippenlijst ..... 9
2. De vraag van de inwoner ..... 13
Stap 1: Melding bij de gemeente ..... 13
2.1.1 Het probleem van de inwoner ..... 13
2.1.2 Doel en procedure melding ..... 13
2.1.3 Gegevens ..... 14
Stap 2: Gesprek na de melding ..... 14
2.2.1 Doel en procedure van het gesprek ..... 14
2.2.2 Gesprek en onderzoek ..... 14
2.2.3 Plan en verslag ..... 15
Stap 3: Aanvraag ..... 15
2.3.1 Aanvraag ..... 15
2.3.2 Voorwaarden voor maatwerkvoorziening ..... 15
2.3.3 Beoordeling gebruikelijke hulp ..... 16
2.3.4 Redenen voor afwijzing maatwerkvoorziening ..... 17
2.3.5 Advisering ..... 18
2.3.6 Beoordelen aanvraag ..... 18
2.3.7 Beslistermijn ..... 18
Stap 4: Beslissing ..... 18
2.4 Inhoud besluit ..... 18
2.5 Uitzonderingen ..... 19
3. Meedoen voor iedereen ..... 19
3.1 Uitgangspunten ..... 20
3.2 Dagbesteding (begeleiding groep) ..... 20
3.3 Vervoer in de eigen omgeving ..... 21
3.4 Rolstoel en sportvoorziening ..... 21
3.5 Aanpassing of vervanging vervoermiddel, rolstoel of sportvoorziening ..... 22
4. Begeleiding ..... 22
4.1 Individuele begeleiding ..... 22

4.2 Dagbesteding ..... 22
4.3 Voorziening begeleiding ..... 23
5. Wonen en leven met een beperking ..... 23
5.1 Uitgangspunten ..... 24
5.2 Zelfstandig en veilig wonen ..... 24
5.2.1 Geschikte woning (woonvoorziening) ..... 24
5.2.2. Een schone en leefbare woning ..... 25
5.2.3 Terugbetalen woonvoorziening ..... 25
5.3 Beschermd wonen ..... 25
5.4 Maatschappelijke opvang ..... 26
5.5 Mantelzorgwaardering ..... 26
6. De vorm van de hulp ..... 27
6.1 Hulp in natura ..... 27
6.3 Financiële tegemoetkoming ..... 27
6.3 Persoonsgebonden budget (pgb) ..... 28
6.3.1 Voorwaarden – algemeen ..... 28
6.3.2 Professionele of niet-professionele hulp ..... 29
6.3.3 Hoogte en tarieven pgb ..... 29
6.3.4 Verantwoording pgb ..... 30
6.3.5 Opschorten pgb ..... 30
6.4 Bijdrage in de kosten ..... 31
7. Afspraken tussen inwoner en gemeente ..... 31
7.1 Hoe gaan we met elkaar om? ..... 32
7.1.1 De rol van de gemeente ..... 32
7.1.2 De rol van de inwoner ..... 33
7.2 Beëindigen en terugvorderen van hulp ..... 33
7.2.1 Beëindiging hulp ..... 33
7.2.2 Terugvordering hulp ..... 34
7.3 Hoe controleert de gemeente of de hulp nog zinvol is? ..... 34
7.3.1 Controle op de ontwikkelingen ..... 34
7.3.2 Voorkomen van fraude ..... 35
7.3.3 Toezichthouders ..... 35
7.3.4 Zorgfraude door aanbieders ..... 35
8. Inspraak en inwonerparticipatie ..... 35
8.1 Inspraak van inwoners ..... 35
8.2 Hulp van de gemeente bij inspraak ..... 36

8.3 Adviesorgaan sociaal domein ..... 36
8.3.1 Inspraak bij aanbieders ..... 36
9. Kritiek op de uitvoering ..... 36
9.1 Doelen klacht- en bezwaarprocedure ..... 37
9.2 Klachtenprocedure ..... 37
9.3 Klachten over andere personen of organisaties ..... 37
9.4 Bezwaar ..... 37
10. Kwaliteit, inkoop en aanbesteding ..... 38
10.1 Kwaliteit ..... 38
10.2 Inkoop en aanbesteding ..... 38
11. Van oud naar nieuw ..... 39
11.1 Uitvoeringsregels ..... 39
11.2 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule) ..... 39
11.3 Intrekken oude verordening ..... 39
11.4 Overgangsrecht ..... 39
11.5 Ingangsdatum en naam ..... 40
Bijlage 1 - Tarieven persoonsgebonden budget dienstverlening per 1-1-25 ..... 41
PGB--tarieven 2025 Wmo nieuwe cliënten ..... 41
Bijlage 2 - Richtlijn gebruikelijke hulp ..... 42
1. Algemeen ..... 42
2. Huishoudelijke taken ..... 43
3. Gebruikelijke hulp bij Begeleiding ..... 44

## 1. Inleiding verordening maatschappelijke ondersteuning

In de gemeente Gulpen-Wittem vinden we het belangrijk dat inwoners actief kunnen meedoen in de samenleving, een eigen huishouding kunnen voeren, voor zichzelf kunnen zorgen en een geschikte en schone woonruimte hebben.

Inwoners zorgen daar in de eerste plaats zelf voor. Ontstaan er problemen, dan kunnen inwoners deze meestal zelf oplossen. Lukt dat niet, dan kan de gemeente met inwoners meedenken in de richting van een oplossing en ze ondersteunen. De wetgever heeft hiervoor een wet gemaakt waarin dat staat: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015). Daarin staat in hoofdlijnen welke rol de gemeente én de inwoner hebben. Om dat wat concreter te maken heeft de gemeenteraad deze verordening geschreven. In deze verordening staan belangrijke uitgangspunten en regels die de gemeente helpen om inwoners goed te ondersteunen als dat nodig is.

De regels in deze verordening vullen de wettelijke regels aan. Het zijn regels op hoofdlijnen. Soms zijn er nog extra regels nodig waarin bepaalde zaken worden uitgewerkt. Burgemeester en wethouders kunnen zulke uitvoeringsregels maken. Die regels staan niet in deze verordening, maar in andere regelingen, zoals het besluit en nadere regels.

Deze verordening gaat over de volgende onderwerpen:

- meedoen in de samenleving;
- een eigen huishouding voeren; en
- wonen in een veilige en gezonde omgeving.

### Uitgangspunten van de regels

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

1. zijn goed leesbaar;
2. kunnen goed uitgevoerd worden en zijn duidelijk voor de inwoners;
3. zijn afgestemd op elkaar;
4. sluiten aan bij de wetten die hierboven zijn genoemd;
5. helpen om de doelen van de wetgever te bereiken en belangrijke internationale regels na te komen; en
6. houden de administratieve belasting voor gemeente en inwoners zo laag mogelijk.

### Kernwaarden

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

1. *De inwoner is baas over zijn eigen leven.*
2. *De inwoner doet zelf wat hij zelf kan, zo nodig met hulp van zijn persoonlijk*

*en/of het maatschappelijk netwerk.*

3. *Als dat niet lukt, denkt de gemeente mee over een oplossing die past bij de situatie van de inwoner.*
4. *De gemeente heeft zo nodig een breed aanbod dat aansluit bij de situatie van de inwoner.*

Deze kernwaarden geven richting aan de uitvoering van de verordening. Het zijn geen regels, maar principes en overtuigingen. Die vormen de basis van de regels. De kernwaarden sluiten aan bij strategische keuzes die de gemeente maakt over het uitvoeren van de taken in het sociaal domein. Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- het makkelijker maken van de manier waarop de inwoner zijn vraag kan stellen aan de gemeente;
- het samen met de inwoner en zijn netwerk komen tot een plan dat door alle betrokkenen gedragen wordt;
- het versterken van de inwoner, zodat die zich beter kan redden in de samenleving (zelfredzaamheid).

De kernwaarden in deze paragraaf gelden voor alle hoofdstukken. Daarnaast kan elk hoofdstuk nog bijzondere kernwaarden hebben. Die kernwaarden gelden dan speciaal voor dat hoofdstuk.

Participatiewet en andere wetten

Deze verordening geeft geen gemeentelijke regels over:

- de uitkeringen voor levensonderhoud;
- hulp om aan het werk te komen; en
- jeugdhulp

Inwoners van de gemeente Gulpen-Wittem worden voor een bijstandsuitkering en passend werk geholpen door de regionale sociale dienst Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland (SMZH). SMZH is een samenwerkingsverband van verschillende gemeenten in de regio Maastricht-Heuvelland. Deze gemeenten hebben de afgelopen jaren samen regels afgesproken en verordeningen opgesteld die over de Participatiewet gaan.

De regels die afgesproken zijn voor hulp aan jongeren zijn opgenomen in de verordening die over de Jeugdwet gaat. Die regels zijn dus niet in deze verordening opgenomen.

Leeswijzer

Wat leest u in deze verordening? Na de Inleiding leest u eerst een uitleg van de belangrijkste begrippen die in deze verordening worden gebruikt. Vervolgens komt in hoofdstuk 2 aan bod hoe en waar een inwoner zijn vraag kan stellen aan de gemeente en hoe de gemeente die vraag oppakt. Daarna volgen de belangrijkste regels over de gemeentelijke taken. Die regels gaan bijvoorbeeld over hulp van de gemeente bij het meedoen in de samenleving (H.3) en bij het voeren van een huishouding (H.5). In die hoofdstukken leest u wanneer u hulp kunt krijgen, wat die hulp inhoudt en welke rechten

en plichten u heeft. Daarna zijn er enkele hoofdstukken over de vorm die de hulp heeft, over wat inwoners en gemeente van elkaar kunnen verwachten en hoe de hulp georganiseerd is (H. 5-9). De verordening eindigt met slotbepalingen (H. 11). Een inhoudsopgave (per artikel) ziet u hierboven staan.

Elk hoofdstuk begint met een korte inleiding. Daarin staat waarover het hoofdstuk gaat en welke bijzondere kernwaarde(n) voor dat hoofdstuk geldt. Daarna volgen de regels.

Ten slotte: waar in deze verordening wordt gesproken over ‘zijn’, ‘hem’ of ‘hij’, wordt iedereen bedoeld.

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 we zoveel mogelijk aansluiten 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.

**Aanbieder:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die hulp verleent aan de inwoner op grond van een besluit van de gemeente.

**Aanvraag:** een verzoek van een inwoner om een besluit te nemen, bedoeld in artikel 1:2 Awb.

**Algemeen gebruikelijke voorziening:**
Als het om Wmo-hulp gaat: een dienst, hulpmiddel, woningaanpassing of andere maatregel, die

- niet specifiek bedoeld is voor personen met een beperking;
- daadwerkelijk beschikbaar is;
- een passende bijdrage levert aan het realiseren van zelfredzaamheid of participatie; en
- financieel kan worden gedragen met een inkomen op minimumniveau.

**Andere mogelijkheden**: voorzieningen waarop de inwoner een beroep kan doen voor de hulp die hij nodig heeft, anders dan een maatwerkvoorziening. Het gaat zowel om voorzieningen die buiten de Wmo liggen als om voorzieningen die binnen het bereik van die regelingen liggen, en die vrij toegankelijk zijn voor de inwoner. Dat kan bijvoorbeeld een andere uitkering zijn, een algemeen gebruikelijke of een algemene voorziening, of voorliggende voorzieningen op grond van andere regelingen, zoals alimentatie en toeslagen.

**Awb:** Algemene wet bestuursrecht.

**Beperking:** de vermindering van mogelijkheden door een lichamelijke, verstandelijke, zintuiglijke, psychische of psychosociale handicap. Dat heeft tot gevolg gehad dat er een belemmering is ontstaan in het sociaal- maatschappelijk functioneren (zelfredzaamheid en participatie).

**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.

**Cliëntondersteuning:** gratis onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning. Doel daarvan is het versterken van de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werkeninkomen.

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

**Effect**: het resultaat.

**Eigen kracht: :** het vermogen van de cliënt om zelf tot verbetering van zijn zelfredzaamheid of participatie of tot een oplossing voor zijn behoefte aan beschermd wonen of opvang te komen.

**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. Hierdoor wordt een uitkering of voorziening helemaal of gedeeltelijk ten onrechte verstrekt. Ook misbruik en oneigenlijk gebruik van een voorziening valt onder het begrip fraude.

**Gebruikelijke hulp:** de hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten, als het gaat om Wmo-hulp.

**Gemeente**: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gulpen-Wittem

**Gewenst effect:** het resultaat dat de inwoner met zijn hulpvraag wil bereiken.

**Hoofdverblijf:** de woonruimte, bedoeld en geschikt voor permanente bewoning, waar de inwoner zijn vaste woon- en verblijfplaats heeft en

a. in de gemeentelijke basisadministratie staat ingeschreven (Brp); of
b. zal staan ingeschreven;of
c. het feitelijke woonadres als de inwoner met beperkingen met een briefadres is ingeschreven.

**Hulp**: maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo;

**Hulpverlener**: de persoon die feitelijk hulp verleent.

**Hulpvraag**: de behoefte aan hulp die de inwoner bij de melding heeft (hetzij maatschappelijke ondersteuning als bedoeld in artikel 2.3.2, eerste lid, van de Wmo.

**Inspraak**: inspraak als bedoeld in artikel 150 van de Gemeentewet. Met inspraak wordt in artikel 8.1 van deze verordening ook bedoeld het recht om invloed uit te oefenen.

**Instelling:** een organisatie die bedrijfsmatig zorg of hulp verleent.

**Inwoner**: de persoon die zijn woonplaats heeft binnen de gemeente volgens de regels van het Burgerlijk Wetboek (titel 3, Boek 1 BW) en die daar rechtmatig verblijft. Gaat het om:

- Wmo-hulp, dan betreft het de ingezetene van de gemeente als bedoeld in artikel 1.2.1 Wmo en de

  ingezetene van Nederland die zich bij de gemeente meldt voor maatschappelijke opvang of beschermd wonen;

**Maatwerkvoorziening**: specifiek op de inwoner afgestemde vorm van hulp na een besluit van de gemeente. Een maatwerkvoorziening (in natura of als pgb) in de zin van artikel 1.1.1 van de Wmo2015.

**Medewerker**: de persoon die namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gulpen-Wittem optreedt.

**Melding:** het kenbaar maken van een hulpvraag aan de gemeente.

**Netwerk:** persoonlijk netwerk en netwerk van maatschappelijke organisaties om de inwoner heen.

**Normale dagelijkse activiteiten:** noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen, bedoeld in artikel 1.1.1, eerste lid, van de Wmo.

**Persoonlijke situatie**: alle omstandigheden, mogelijkheden en persoonskenmerken van de inwoner die van belang zijn.

**Ondersteuning:** hulp.

**Participatie:** deelnemen aan het maatschappelijke verkeer als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo.

**Persoonlijk netwerk**: huisgenoten of andere personen met wie de inwoner een sociale relatie

onderhoudt.

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

**Pgb:** persoonsgebonden budget.

**Gezamenlijke Uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland:** regionale sociale dienst Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland

**Verordening:** bundeling van regels die door de gemeenteraad van Gulpen-Wittem zijn vastgesteld.

**Voorliggende voorziening:** een voorziening op grond van een andere regeling of van een andere organisatie.

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

**Wet**: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, de Algemene wet bestuursrecht, en de Gemeentewet.

**Wlz-instelling:** een instelling die zorg verleent op grond van de Wet langdurige zorg.

**Wmo:** Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

**Wmo-hulp:** de maatschappelijke ondersteuning, bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo 2015.

**Woning:** de woonruimte waar de inwoner zijn hoofdverblijf heeft.

**Woonvoorziening:** een voorziening waarmee het normale dagelijkse gebruik van de woning voor de inwoner met een beperking mogelijk wordt. Een woonvoorziening kan bestaan uit een ingreep van bouwkundige of woontechnische aard, of een voorziening die daarmee verband houdt.

**Zelfredzaamheid:** in staat zijn tot het uitvoeren van de normale dagelijkse activiteiten en het voeren van een gestructureerd huishouden, als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo 2015.

## 2. De vraag van de inwoner

Inwoners kunnen vragen over meedoen in de samenleving en het voeren van een huishouden vaak zelf wel beantwoorden. Als dat niet lukt, kan de gemeente hen helpen bij het vinden van een antwoord. In dit hoofdstuk staat hoe een inwoner met de gemeente in contact kan komen en een vraag kan stellen. Uitgangspunt is dat de inwoner alle vragen in één keer kan stellen. Maar soms geldt voor bepaalde vragen een bijzondere route. In dit hoofdstuk staat ook hoe de gemeente een vraag van de inwoner behandelt en welke rol de inwoner daarbij heeft. Soms is er hulp nodig in de vorm van een maatwerkvoorziening. Dat is hulp die speciaal op de inwoner is afgestemd en waarvoor de inwoner een aanvraag heeft ingediend. Wanneer de gemeente zo'n maatwerkvoorziening kan geven, staat hieronder.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarden:**

- *De inwoner kan zijn vraag eenvoudig en snel stellen aan de gemeente.*
- *De gemeente gaat zorgvuldig om met de vraag van de inwoner.*

Stap 1: Melding bij de gemeente

2.1.1 Het probleem van de inwoner

1. Inwoners kunnen bij de gemeente terecht met vragen over hun probleem. Dat wordt een melding genoemd. Inwoners kunnen deze melding schriftelijk, mondeling, telefonisch of digitaal doen. Het is ook mogelijk dat iemand anders een melding namens de inwoner doet. Daarvoor is dan toestemming nodig van de inwoner.
2. De inwoner krijgt een schriftelijke bevestiging als de melding is ontvangen.
3. De gemeente zorgt ervoor, dat inwoners goed worden geïnformeerd over de mogelijkheden om een melding te doen.

2.1.2 Doel en procedure melding

1. Het doel van de melding is om de vragen van de inwoner te bespreken, samen te onderzoeken wat de inwoner nodig heeft, en te bespreken welke rol de gemeente en de inwoner hebben bij het oplossen van het probleem.
2. De gemeente informeert de inwoner over de gratis hulp die een cliëntondersteuner kan geven.
3. De inwoner kan zelf een plan opstellen waarin de inwoner uitlegt hoe zijn persoonlijke situatie is. In dat plan geeft de inwoner ook aan hoe hij zijn probleem wil oplossen (dat plan noemen wij een persoonlijk plan). De gemeente informeert de inwoner over die mogelijkheid.
4. Het kan zijn dat het niet nodig is om na de melding in gesprek te gaan, bijvoorbeeld als het probleem van de inwoner al is opgelost. De gemeente overlegt hierover met de inwoner voordat die conclusie wordt getrokken.

2.1.3 Gegevens

1. De gemeente verzamelt alle gegevens die nodig zijn voor het gesprek en het daaropvolgende onderzoek.
2. 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.
3. De inwoner zorgt ervoor, dat de gemeente alle gegevens krijgt die nodig zijn.

Stap 2: Gesprek na de melding

2.2.1 Doel en procedure van het gesprek

1. De medewerker gaat met de inwoner in gesprek om een goed beeld te krijgen van het probleem van de inwoner en hoe dat probleem opgelost kan worden. De medewerker bespreekt daarbij ook wat de inwoner met zijn vraag precies wil bereiken (vraag achter de vraag). De gemeente zet zich ervoor in, dat dit gesprek zo snel mogelijk na de melding plaatsvindt.
2. Om de hulpvraag goed te kunnen onderzoeken is het belangrijk dat de inwoner en alle huisgenoten die mogelijk een bijdrage kunnen leveren aanwezig zijn bij het gesprek. De inwoner en de huisgenoten verstrekken de gegevens die nodig zijn voor de beoordeling van de hulpvraag.
3. De medewerker overlegt met de inwoner welke personen uit zijn netwerk aan het gesprek meedoen.
4. Voordat het gesprek van start gaat, kan de medewerker aan de inwoner verzoeken een geldig identiteitsbewijs te tonen, tenzij de medewerker de identiteit al eerder heeft vastgesteld. Als de inwoner een persoonlijk plan heeft gemaakt, betrekt de medewerker dit plan bij het gesprek.

2.2.2 Gesprek en onderzoek

1. Het gesprek vindt bij de inwoner thuis plaats, maar kan in overleg met de inwoner ook elders plaatsvinden.
2. Het gesprek kan bij wijze van uitzondering telefonisch plaatsvinden als dat voldoende is voor het bespreken van de vraag.
3. De medewerker onderzoekt de situatie van de inwoner. Als het nodig is vraagt de medewerker een deskundige daarbij om advies.
4. Bij dit onderzoek volgt de gemeente het volgende stappenplan:
   - Stap 1: De gemeente stelt eerst vast wat de hulpvraag van de inwoner is
     (welke behoefte heeft de inwoner?) en wat de inwoner met zijn hulpvraag wil bereiken
     (gewenste effect).
   - Stap 2: De gemeente stelt hierna vast welke (on)mogelijkheden, problemen of beperkingen er precies zijn die belangrijk zijn voor het beoordelen van de vraag

naar hulp.
- Stap 3: De gemeente brengt in kaart welke hulp nodig is.
- Stap 4: De gemeente onderzoekt wat de inwoner zelf kan doen om het probleem zelf op te lossen (eigen kracht), of met behulp van andere personen uit het sociale netwerk of van andere organisaties, of met andere mogelijkheden.
- Stap 5: De gemeente bepaalt welke aanvullende hulp de gemeente kan geven om het probleem op te lossen en het gewenste effect te bereiken.

5. 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.
6. De medewerker informeert de inwoner over mogelijkheden die er zijn om in bepaalde gevallen te kiezen voor een persoonsgebonden budget (pgb), zie artikel 6.3.1.
7. De medewerker informeert de inwoner over een eventuele eigen bijdrage in de kosten.

2.2.3 Plan en verslag

1. Tijdens of na het gesprek maakt de medewerker samen met de inwoner en zijn netwerk een plan waarin staat wat er nodig is om het probleem van de inwoner op te lossen en hoe dat kan worden gerealiseerd. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar de situatie nu, alsook op de lange termijn.
2. Het plan bevat een verslag van het gesprek en het onderzoek. Opmerkingen of latere aanvullingen van de inwoner worden in het plan verwerkt of aan het verslag toegevoegd.
3. De inwoner krijgt het plan uiterlijk 6 weken nadat de melding is ontvangen.

Stap 3: Aanvraag

2.3.1 Aanvraag

1. Nadat de medewerker samen met de inwoner een plan heeft gemaakt, is duidelijk of er (meer) hulp nodig is vanuit de gemeente. De inwoner kan dan een aanvraag daarvoor indienen. Deze aanvraag wordt gedaan door middel van ondertekening van het ondersteuningsplan.
2. De inwoner kan een aanvraag schriftelijk en digitaal via e-mail indienen. Het doel van de aanvraag is te bepalen of de gemeente (vervolg)hulp gaat verlenen en zo ja, welke vorm die hulp dan heeft.
3. De gemeente kan ook besluiten, dat voor bepaalde vormen van hulp een aanvraag met een ander aanvraagformulier wordt gedaan.

2.3.2 Voorwaarden voor maatwerkvoorziening

1. Om in aanmerking te komen voor een maatwerkvoorziening, moet de inwoner in

ieder geval voldoen aan de volgende voorwaarden:

a. De voorziening is noodzakelijk om (één van) de doelen van de Wmo te bereiken;
b. De inwoner heeft geen mogelijkheden om het gewenste effect op eigen kracht te bereiken. Hij kan dit effect ook niet op andere manieren bereiken, zoals met de inzet van huisgenoten (gebruikelijke hulp), met mantelzorg, met hulp vanuit het persoonlijk netwerk, met algemeen gebruikelijke voorzieningen of met behulp van andere mogelijkheden of andere organisaties; en
c. Met de voorziening wordt het probleem van de inwoner effectief opgelost (het gewenste effect).

2. De inwoner die een probleem op eigen kracht of met gebruikelijke hulp kan oplossen, komt niet in aanmerking voor een maatwerkvoorziening van de gemeente, ongeacht of sprake is van zorg die de gebruikelijke hulp overstijgt. Gebruikelijke hulp is de hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen binnen redelijke grenzen mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten, als het gaat om Wmo-hulp.
3. Voor sommige vormen van hulp zijn er in de wet of in deze verordening extra voorwaarden gesteld.
4. De maatwerkvoorziening is niet duurder dan nodig is en duurt niet langer dan nodig is. De gemeente kiest daarom voor de goedkoopste voorziening waarmee het probleem van de inwoner effectief opgelost kan worden.

2.3.3 Beoordeling gebruikelijke hulp

1. Bij het onderzoek naar de noodzaak van een maatwerkvoorziening beoordeelt de gemeente of er sprake is van gebruikelijke hulp van huisgenoten.
2. Gebruikelijke hulp is de hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid verwacht mag worden van huisgenoten.
3. Huisgenoten zijn verplicht om, indien daarom wordt gevraagd, hun medewerking te verlenen aan het onderzoek naar gebruikelijke hulp en aan eventueel heronderzoek.
4. Indien de gemeente vaststelt dat gebruikelijke hulp mogelijk en passend is, wordt dit meegewogen in de beoordeling van de noodzaak voor een maatwerkvoorziening.

5. Bij de beoordeling of gebruikelijke hulp in redelijkheid verwacht mag worden, wordt, voor zover daartoe aanleiding is, rekening gehouden met:
   a. de samenstelling van de leefeenheid van de inwoner en diens huisgenoot of huisgenoten;
   b. de aard van de relatie tussen de inwoner en diens huisgenoten;
   c. de inhoudelijke aard, de omvang en de complexiteit van de ondersteuningsbehoefte van de inwoner;
   d. de beschikbaarheid en de praktische, lichamelijke en geestelijke mogelijkheden van de huisgenoot of huisgenoten om ondersteuning te bieden;
   e. de mate waarin en de wijze waarop de inwoner voorafgaand aan de melding is ondersteund door diens huisgenoot of huisgenoten;

f. overige relevante omstandigheden van de huisgenoot of huisgenoten die van invloed kunnen zijn op de mogelijkheid om de inwoner ondersteuning te bieden.

2.3.4 Redenen voor afwijzing maatwerkvoorziening

1. De gemeente kan een maatwerkvoorziening weigeren als:
   a. de hulpvraag ook opgelost kan worden met hulp uit een andere wet of regeling zoals bijvoorbeeld de zorgverzekeringswet;
   b. de inwoner op eigen kracht, met gebruikelijke hulp van huisgenoten, met mantelzorg of met hulp van zijn persoonlijke netwerk de beperkingen kan wegnemen of verminderen;
   c. de inwoner gebruik kan maken van een algemene voorzieningen;
   d. de voorziening voor de inwoner algemeen gebruikelijk is;
   e. de hulpvraag het gevolg is van verwijtbaar gedrag van de inwoner;
   f. de inwoner de noodzaak van de hulp niet heeft aangetoond;
   g. de inwoner de gevraagde hulp zelf al heeft ingeroepen of ingekocht, voordat de gemeente een besluit heeft genomen, tenzij de gemeente daarvoor toestemming heeft verleend;
   h. de inwoner de gevraagde voorziening na de melding en voor het besluit heeft ingeroepen of ingekocht, tenzij de gemeente daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven of de noodzaak en passendheid van de voorziening en de gemaakte kosten achteraf nog kan beoordelen;
   i. er geen noodzaak voor de hulp is vastgesteld;
   j. het gaat om vervanging van een voorziening die de gemeente heeft verstrekt, en de normale afschrijvingstermijn is nog niet verstreken. Een vervangende voorziening is wel mogelijk, als:
      - de eerder afgegeven voorziening verloren is gegaan, zonder dat dit de inwoner te verwijten is, of
      - de inwoner geheel of gedeeltelijk tegemoetkomt in de veroorzaakte kosten, of
      - de eerder afgegeven voorziening geen oplossing meer is voor het probleem van de inwoner.
   k. als deze niet met name bedoeld is voor de betreffende inwoner zelf;
   l. als deze niet langdurig noodzakelijk is;
   m. als degene die de voorziening aanvraagt geen inwoner is van de gemeente Gulpen-Wittem met uitzondering van beschermd wonen, opvang;
   n. als de verstrekte voorziening niet langer een oplossing biedt.
   o. als de voorziening niet noodzakelijk was geweest als de inwoner rekening had gehouden met bestaande en bekende beperkingen en de te verwachten ontwikkelingen daarvan.

2.3.5 Advisering

1. De gemeente zorgt ervoor dat de medewerker die een melding of aanvraag behandelt deskundig is om deze melding of aanvraag goed te kunnen behandelen. Als de medewerker die deskundigheid niet heeft, zorgt de gemeente ervoor dat iemand die wel deskundig is een advies uitbrengt. Dit advies (deskundig oordeel) betrekt de gemeente dan bij de beoordeling van de melding of de aanvraag.
2. De adviseur moet aantoonbaar beschikken over de juiste deskundigheid. De deskundigheid is afhankelijk van het soort gevraagd advies, onder andere:
   a. Sociaal-medische kennis op het niveau van een arts;
   b. Ergonomische kennis;
   c. Bouwkundige/technische kennis;
   d. Gedragswetenschappelijke kennis.

2.3.6 Beoordelen aanvraag

1. Bij het beoordelen van de aanvraag betrekt de gemeente alle gegevens die van belang en bekend zijn.
2. Om te bepalen of de gemeente hulp toekent, volgt de gemeente het stappenplan genoemd in artikel 2.2.2 van deze verordening.
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.

2.3.7 Beslistermijn

1. De gemeente beslist zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 weken nadat de aanvraag is ontvangen.
2. De beslistermijn kan schriftelijk worden opgeschort als de inwoner onvoldoende gegevens heeft verstrekt. De gemeente vraagt de inwoner dan opnieuw om de ontbrekende gegevens te verstrekken.
3. Als de gemeente een besluit niet binnen de vastgestelde termijn kan nemen, dan noemt de gemeente een nieuwe termijn waarbinnen het besluit wordt genomen.

Stap 4: Beslissing

2.4 Inhoud besluit

1. De gemeente legt in een brief (beschikking) uit wat het besluit is, en stuurt deze brief naar de inwoner. Als de inwoner een wettelijk vertegenwoordiger heeft, dan wordt de brief ook naar die persoon gestuurd. In het besluit staat of de gemeente wel of geen hulp geeft. Ook blijkt uit het besluit welke rol de gemeente en de inwoner spelen bij het uitvoeren van het besluit. Als de gemeente hulp toekent, 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. Hulp in natura betekent dat de hulp gegeven wordt door een aanbieder waar de gemeente een contract mee heeft.

2. Geeft de gemeente de hulp ‘in natura’ (een product of een dienst), dan staat in het besluit in ieder geval:
   a. wat de hulp inhoudt en wat het doel van de hulp is;
   b. wanneer de hulp ingaat en hoe lang de hulp duurt;
   c. welke voorwaarden en verplichtingen er voor de hulp gelden.
3. Geeft de gemeente de hulp in de vorm van een pgb, dan staat in het besluit in ieder geval:
   a. voor welke hulp het pgb bedoeld is;
   b. wat het doel is van die hulp;
   c. hoe hoog het pgb is;
   d. wanneer het pgb ingaat en wanneer het pgb eindigt;
   e. hoe de besteding van het pgb verantwoord wordt; en
   f. welke voorwaarden en verplichtingen er voor het pgb gelden.
4. Geeft de gemeente de hulp in de vorm van geld (financiële tegemoetkoming), dan staat in het besluit in ieder geval:
   a. Hoe hoog het bedrag is;
   b. voor welk doel het geld wordt gegeven;
   c. wanneer het geld wordt betaald;
   d. hoe vaak het geld wordt betaald; en
   e. welke voorwaarden en verplichtingen er gelden voor het uitgeven van geld.
5. De gemeente informeert de inwoner in het besluit ook over een eventuele bijdrage in de kosten.

## 2.5 Uitzonderingen

### *2.5.1 Spoedeisende gevallen*

In spoedeisende gevallen kan de gemeente afwijken van de normale procedure om ervoor te zorgen dat de inwoner de hulp krijgt die nodig is. Later zal er dan een onderzoek plaatsvinden volgens de procedure.

### *2.5.2 Second opinion*

Wanneer de medewerker en de inwoner na een melding het niet eens worden over welke hulp van de gemeente er precies nodig is, kan de inwoner eenmalig vragen om een second opinion. Dat houdt in, dat een andere medewerker of een onafhankelijk deskundige opnieuw kijkt welke hulp passend is. De gemeente neemt de second opinion mee in het definitieve besluit op de aanvraag.

# 3. Meedoen voor iedereen

Iedereen moet kunnen meedoen in de samenleving, of dat nou door deelname aan een vereniging, door betaald of onbetaald werk, of door het ontmoeten van vrienden en familie is. Meedoen is niet alleen een verantwoordelijkheid van de inwoner zelf of

van de gemeente, maar ook van de samenleving (omkijken naar elkaar). Waar nodig kan de gemeente de inwoner ondersteunen. De mogelijkheden, talenten en eigen regie van de inwoner staan daarbij centraal. In dit hoofdstuk staan de belangrijkste regels voor de hulp die de gemeente kan geven om mee te doen in de samenleving. Die regels zijn gebaseerd op de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015).

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarden**:

- *Iedere inwoner kan op zijn eigen manier meedoen in de samenleving.*
- *De hulp van de gemeente vergroot de kracht van de inwoner.*

## 3.1 Uitgangspunten

1. De gemeente vindt het belangrijk dat inwoners meedoen aan activiteiten in de samenleving. Daarom zijn er in de gemeente:
   a. plekken waar inwoners elkaar kunnen ontmoeten;
   b. activiteiten die voor alle inwoners worden georganiseerd;
   c. mogelijkheden om vrijwilligerswerk te doen; en
   d. maatschappelijke organisaties waar inwoners terecht kunnen.
2. Inwoners zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om mee te doen. Een inwoner kan daar hulp bij nodig hebben, vanwege een beperking of langdurige psychische of psychosociale klachten. Die inwoner kan aan de gemeente hulp vragen, als hij samen met zijn netwerk geen oplossing kan vinden voor zijn problemen. De hulp die de gemeente aanbiedt, kan verschillende vormen hebben. Heeft de inwoner een maatwerkvoorziening nodig, dan zijn er wel enkele voorwaarden. Die zijn te vinden in artikel 2.3.2 van deze verordening. Hieronder staan maatwerkvoorzieningen die de gemeente kan inzetten.

## 3.2 Dagbesteding (begeleiding groep)

De inwoner die zelf of met de mensen om hem heen de dag niet goed kan invullen, kan in aanmerking komen voor dagbesteding. De inwoner kan dan meedoen aan sociale, recreatieve of andere groepsactiviteiten. Dagbesteding vanuit de gemeente is bedoeld voor de inwoner die (nog) niet kan werken en die geen gebruik kan maken van dagbesteding via andere organisaties. Het gaat om activiteiten onder begeleiding, voor één of meerdere dagdelen per week.

3.3 Vervoer in de eigen omgeving

1. De inwoner kan in aanmerking komen voor een vervoersvoorziening, als hij door een beperking in de mobiliteit onvoldoende contact met anderen kan hebben of noodzakelijke activiteiten niet kan doen, en geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer. De inwoner wordt dan geholpen bij het vervoer om en nabij de woning.
2. De gemeente wil graag dat collectief taxivervoer beschikbaar en betaalbaar blijft voor inwoners die dat nodig hebben. Daarom kijkt de gemeente eerst of een vervoersprobleem opgelost kan worden met collectief taxivervoer. De inwoner kan dan gebruik maken van ‘Omnibuzz’.
3. De inwoner die als maatwerkvoorziening gebruikmaakt van ‘Omnibuzz’, kan met korting en tegen lager tarief reizen met ‘Omnibuzz’. De tarieven bestaan uit een prijs per zone plus een opstaptarief (een extra zone). Er geldt een maximum reisbudget van 750 zones per kalenderjaar per reiziger. In bijzondere gevallen kan een hoger reisbudget worden toegekend.
4. Naast Omnibuzz kan een inwoner ook in aanmerking komen voor een andere voorziening. Denk hierbij aan een bijdrage in de kosten van vervoer, een scootmobiel, rolstoel of andere voorziening passend bij de situatie. De gemeente stelt de hoogte van de bijdrage vast.
5. Alvorens een inwoner in aanmerking kan komen voor een scootmobiel, dient deze in principe eerst gebruik te maken van de scootmobielpool.
6. Vervoer in de eigen omgeving betekent dat de inwoner 1500 tot 2000 kilometer per jaar moet kunnen reizen in een straal van 20 tot 25 kilometer rond de eigen woning.

3.4 Rolstoel en sportvoorziening

1. De inwoner die zich niet zelfstandig kan verplaatsen in en om de woning, kan in aanmerking komen. voor een rolstoel, als de inwoner de rolstoel nodig heeft om de hele dag door te gebruiken, of om zich buitenshuis te verplaatsen bij het bezoeken van plaatsen of personen in de eigen omgeving. Is een inwoner niet continu afhankelijk van een rolstoel, dan komt allereerst een rolstoel uit de rolstoelpool in aanmerking voor verstrekking. Bij continu rolstoelafhankelijkheid wordt er een maatwerkvoorziening rolstoel verstrekt.
2. De inwoner die door een beperking niet kan sporten zonder sportvoorziening van de gemeente, kan in aanmerking komen voor een sportrolstoel of een andere sportvoorziening. Deze bijdrage wordt niet vaker dan eens in de 3 jaar verstrekt en alleen als de eventueel eerder afgegeven voorziening afgeschreven is en niet meer voldoet.
3. Een sportrolstoel wordt uitsluitend verstrekt als financiële tegemoetkoming. Het bedrag bedraagt per 1 januari 2025 maximaal € 4.587,90,- en wordt jaarlijks per 1 januari van dat betreffende jaar geïndexeerd met de CPI- index (inclusief BTW) welke bedoeld is als tegemoetkoming in aanschaf en onderhoud van een sportrolstoel voor een periode van 3 jaar.
4. De inwoner kan in aanmerking komen voor een bijdrage in het onderhoud van de

sportrolstoel of andere sportvoorziening. Deze bijdrage wordt niet vaker dan eens in de 3 jaar verstrekt en alleen als de eventueel eerder afgegeven voorziening afgeschreven is en niet meer voldoet. De gemeente stelt de hoogte van de bijdrage vast.

3.5 Aanpassing of vervanging vervoermiddel, rolstoel of sportvoorziening
Als een vervoermiddel, (sport) rolstoel of sportvoorziening aangepast of vervangen moet worden, dan doet de gemeente dit alleen, als:
De normale afschrijvingstermijn is verstreken; of
Die voorziening onbruikbaar is geworden en dat niet verwijtbaar is; of
Die voorziening geen oplossing meer is voor de hulpvraag van de inwoners; of als
De inwoner de kosten van vervanging geheel of gedeeltelijk zelf betaalt.

## 4. Begeleiding

Iedereen moet kunnen meedoen in de samenleving, of dat nou door deelname aan een vereniging, door betaald of onbetaald werk, of door het ontmoeten van vrienden en familie is. Meedoen is niet alleen een verantwoordelijkheid van de inwoner zelf of van de gemeente, maar ook van de samenleving (omkijken naar elkaar). Waar nodig kan de gemeente de inwoner ondersteunen. Inwoners kunnen daarnaast meestal zelfstandig wonen en een eigen huishouden voeren. Voor inwoners met een beperking of met psychische of psychosociale klachten is dat niet vanzelfsprekend. Zij kunnen problemen hebben bij het voeren van hun huishouden of het inrichten van hun dagelijks leven. Als inwoners zulke problemen niet zelf kunnen oplossen, kan de gemeente hen helpen.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarden**:

- *Iedere inwoner kan op zijn eigen manier meedoen in de samenleving.*
- *Inwoners kunnen zo lang mogelijk zelfstandig in hun eigen leefomgeving wonen.*
- *De hulp van de gemeente vergroot de kracht van de inwoner.*

4.1 Individuele begeleiding

De inwoner die de normale dagelijkse activiteiten niet zelf kan doen, kan in aanmerking komen voor individuele begeleiding. Dat kan alleen als andere voorzieningen niet geschikt of niet voldoende zijn. De begeleider helpt dan bij de dagelijkse gang van zaken en bij terugkerende activiteiten. De begeleiding is gericht op bereikbare doelen die de zelfredzaamheid behouden of vergroten.

4.2 Dagbesteding

De inwoner die de dag niet goed kan invullen, kan in aanmerking komen voor dagbesteding. Daarbij wordt eerst gekeken naar het meedoen aan sociale, recreatieve of andere groepsactiviteiten die worden aangeboden in Gulpen-Wittem en vrij

toegankelijk zijn. Voorbeelden hiervan zijn de huiskamers of de seniorenprojecten. Dagbesteding vanuit de gemeente is bedoeld voor de inwoner die (nog) niet kan werken en die geen gebruik kan maken van dagbesteding via andere organisaties. Het gaat om activiteiten onder begeleiding, voor een of meer dagdelen per week.

4.3 Voorziening begeleiding

1. De inwoner die:
   a. de dag niet goed kan invullen; en/of
   b. de normale dagelijkse activiteiten niet zelf kan doen; en
   c. niet (voldoende) geholpen is met vrij toegankelijk aanbod

   kan in aanmerking komen voor een maatwerkvoorziening.
2. De maatwerkvoorziening begeleiding wordt alleen als 'Zorg in Natura' aangeboden wanneer de voorziening wordt ingezet om de inwoner vaardigheden te (laten) leren. Tenzij voor afwijken daarvan een doorslaggevende reden zou bestaan.
3. Wordt de voorziening ingezet ter overname van taken, dan behoort een persoonsgebonden budget ook tot de mogelijkheden, mits de geboden hulp niet aangemerkt kan worden als zijnde gebruikelijke hulp en betrokkene voldoet aan alle wettelijke voorwaarden voor een pgb.

## 5. Wonen en leven met een beperking

Inwoners kunnen meestal zelfstandig wonen en een eigen huishouden voeren. Voor inwoners met een beperking of met psychische of psychosociale klachten is dat niet vanzelfsprekend. Zij kunnen problemen hebben bij het gebruik van hun woning, bij het voeren van hun huishouden of het inrichten van hun dagelijks leven. Als inwoners zulke problemen niet zelf kunnen oplossen, kan de gemeente hen helpen. In dit hoofdstuk staat, welke hulp dat kan zijn. De gemeente kan inwoners ook helpen, als zij opvang of beschermd wonen nodig hebben. Ten slotte speelt de gemeente ook een rol bij het ondersteunen van mantelzorgers. In dit hoofdstuk staan regels over de hulp die de gemeente op grond van de Wmo aan deze inwoners kan geven.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, geldt voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarde:**

- *Inwoners kunnen zo lang mogelijk zelfstandig in hun eigen leefomgeving wonen.*
- *De hulp van de gemeente vergroot de kracht van de inwoner.*

## 5.1 Uitgangspunten

Het is belangrijk dat inwoners zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen, de normale dagelijkse activiteiten kunnen doen en een eigen huishouden kunnen voeren. Dat is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de inwoner zelf. Het kan zijn dat een inwoner hulp daarbij nodig heeft, vanwege een beperking of door een langdurig psychisch of psychosociaal probleem. Die inwoner kan dan aan de gemeente hulp vragen als hij zelf geen oplossing kan vinden voor zijn problemen. De hulp die de gemeente aanbiedt kan verschillende vormen hebben. Heeft de inwoner een maatwerkvoorziening nodig, dan zijn er wel enkele voorwaarden. Die staan in artikel 2.3.2 en hieronder.

## 5.2 Zelfstandig en veilig wonen

### 5.2.1 Geschikte woning (woonvoorziening)

1. De inwoner kan in aanmerking komen voor een bijdrage in de kosten van verhuizing, als het normale gebruik van de woning niet (meer) mogelijk is door een beperking van de inwoner en de inwoner verhuist naar een geschikte woning. De inwoner kan dan een geldbedrag krijgen voor de verhuizing en inrichting van een andere woning (financiële tegemoetkoming). De gemeente stelt de hoogte van dit bedrag vast.
2. Als verhuizing naar een geschikte woning volgens de gemeente niet mogelijk is of duurder is dan een verbouwing of een hulpmiddel, kan de inwoner in aanmerking komen voor een woningaanpassing. De woning wordt dan voor de inwoner bereikbaar, toegankelijk en bruikbaar gemaakt.
3. De inwoner kan geen woonvoorziening krijgen in de volgende situaties:
    a. De belemmeringen die de inwoner in de woning ervaart, zijn het gevolg van de materialen die in de woning zijn gebruikt;
    b. Als de voorziening wordt gevraagd voor woonruimten die niet geschikt of bedoeld zijn voor permanente bewoning. In deze gevallen kan wel mogelijk een voorziening voor verhuizing en inrichting verstrekt worden;
    c. De woonvoorziening is bedoeld voor aanpassing van een gemeenschappelijke ruimte in een wooncomplex. Behalve als het gaat om automatische deuropeners, hellingbanen, het verbreden van gemeenschappelijke toegangsdeuren, het aanbrengen van drempelhulpen of vlonders of het aanbrengen van een opstelplaats bij de toegangsdeur van de gemeenschappelijke ruimte of een bijdrage in de kosten van verhuizing;
    d. voor specifiek op personen met beperkingen en ouderen gerichte woongebouwen voor wat betreft voorzieningen in gemeenschappelijke ruimten of voorzieningen die bij (nieuw)bouw of renovatie zonder noemenswaardige meerkosten meegenomen kunnen worden;
    e. Het gaat om voorzieningen die bij nieuwbouw of renovatie zonder veel meerkosten meegenomen kunnen worden;
    f. De inwoner is verhuisd, zonder dat daar een aanleiding voor was op grond van zijn beperkingen tenzij daar een belangrijke reden voor was;

g. De inwoner is verhuisd naar een woning die niet de meest geschikte woning is om de beperkingen die de inwoner ervaart in de woning, te verminderen of weg te nemen, tenzij de gemeente daar vooraf toestemming voor heeft gegeven;
h. de woning waar naartoe kan worden verhuisd niet geschikter is dan de huidige woning;
i. de woning waar naartoe kan worden verhuisd niet in de gemeente Gulpen-Wittem staat, behalve als het om een verhuiskostenvergoeding gaat;
j. De belemmeringen die de inwoner ervaart, zijn het gevolg van de bouwkundige of woontechnische staat van de woning. Daaronder valt ook de toegankelijkheid van de woning;
k. De voorziening heeft een therapeutisch doel;
l. De inwoner heeft zijn hoofdverblijf niet of zal zijn hoofdverblijf niet hebben in de woning waarvoor de woonvoorziening wordt gevraagd, behalve als het gaat om het bezoekbaar maken van één woning.
m. De inwoner verhuist naar of woont in een zorginstelling op grond van de Wet langdurige zorg.
**n.** Wanneer de kosten van de voorziening niet meer bedragen dan de maandelijkse eigen bijdrage in het kader van de Wmo, op jaarbasis.

5.2.2. Een schone en leefbare woning

1. De inwoner die zijn woning langere tijd niet schoon en leefbaar kan houden, kan in aanmerking komen voor hulp bij het huishouden.
2. Als er in het huishouden van de inwoner minderjarige kinderen zijn, dan kan de hulp ook bestaan uit het voor een korte periode overnemen van de hulp die ouders normaal gesproken aan de kinderen moeten bieden (gebruikelijke hulp). Deze hulp is uitsluitend bedoeld om de periode tot er andere hulp is te overbruggen.
3. De hulp bij het huishouden zorgt voor het schoonmaken van het huis. In bijzondere situaties geeft de schoonmaakhulp extra ondersteuning bij het huishouden. Als het nodig is, ondersteunt die hulp ook bij het organiseren van het huishouden. Dat helpt de inwoner om het huishouden zelfstandig uit te voeren.

5.2.3 Terugbetalen woonvoorziening

De wooneigenaar kan, bij verkoop binnen 10 jaar na de datum van gereed melding van de werkzaamheden, verplicht worden tot terugbetaling van de woonvoorziening, verminderd met 10% per jaar en exclusief de kosten die voor rekening van de eigenaar van de woonruimte gekomen zijn, indien de kosten van die voorziening een bedrag van €10.000,00 te boven gaat. De gemeente stelt het afschrijvingsschema gedurende 10 jaar vast.

5.3 Beschermd wonen

De inwoner kan in aanmerking komen voor beschermd wonen, als de inwoner deze woonvorm nodig heeft als gevolg van ingewikkelde psychische of psychosociale problemen. Het gaat niet om problematiek die voortkomt uit een (acute) crisissituatie

waarin de gemeente nog geen noodzaak voor beschermd wonen kan vaststellen. Daarvoor is de voorziening maatschappelijke opvang beschikbaar (zie artikel 5.4). Deze voorziening wordt uitgevoerd door de centrumgemeente Maastricht. Voor beschermd wonen is het geldende beleid van de gemeente Maastricht van toepassing.

5.4 Maatschappelijke opvang

1. De inwoner kan in aanmerking komen voor tijdelijke (maatschappelijke) opvang, als:
   a. de inwoner dakloos is en opvang nodig heeft, omdat hij zich niet op eigen kracht kan redden in de samenleving. Dat komt door psychische of psychosociale problemen; of
   b. er huiselijk geweld dreigt.
2. De opvang is erop gericht, dat de inwoner zich weer kan redden in de samenleving. De opvang wordt pas aangeboden, als andere voorzieningen niet geschikt zijn om dat doel te bereiken.
3. Deze voorziening wordt uitgevoerd door de centrumgemeente Maastricht. Voor maatschappelijke opvang is het geldende beleid van de gemeente Maastricht van toepassing.

5.5 Mantelzorgwaardering

1. Inwoners met een zorgbehoefte die onbetaald hulp of zorg krijgen van een mantelzorger, kunnen elk jaar voor hun mantelzorger een blijk van waardering aanvragen.
2. De hulp of zorg die door de mantelzorger wordt geboden, is geen gebruikelijke hulp.
3. De blijk van waardering is één keer per jaar maximaal €150 -afhankelijk van het begrote budget en het aantal aanvragen-,- en moet elk jaar opnieuw aangevraagd worden.
4. De aanvraag kan van 1 augustus tot en met 31 oktober ingediend worden voor het kalenderjaar waarop de aanvraag betrekking heeft.
5. De blijk van waardering kan elk jaar aangevraagd worden met het aanvraagformulier ‘Mantelzorgwaardering’.
6. Een inwoner komt in aanmerking voor een mantelzorgwaardering onder de volgende voorwaarden:
   a. De zorgvrager is inwoner van de gemeente Gulpen-Wittem;
   b. De mantelzorger geeft voor tenminste 8 uur per week en langer dan 3 aaneengesloten maanden hulp, of er is sprake van terminale zorg.
   c. De hulp of zorg die door de mantelzorger wordt geboden is geen gebruikelijke hulp.
7. Per huishouden kan maximaal 1 blijk van waardering worden toegekend.
8. Een zorgvrager kan niet gelijktijdig mantelzorger zijn en andersom.
9. Een mantelzorger die deels ook betaald wordt uit een pgb, wordt niet als mantelzorger in de zin van het mantelzorgcompliment beschouwd.

## 6. De vorm van de hulp

Als de gemeente de inwoner hulp toekent, moet ook worden bepaald in welke vorm de hulp wordt gegeven. De gemeente bespreekt met de inwoner op welke manier de hulp ingezet wordt. Die hulp is in principe ‘in natura’: de gemeente zorgt ervoor dat hulp wordt ingezet. Dat kan een product of dienst zijn. In bepaalde gevallen kan de hulp in de vorm van geld worden gegeven. Ook heeft de inwoner soms de keuze om de voorziening of dienst zelf in te kopen met een persoonsgebonden budget. De inwoner moet dan wel aan de wettelijke voorwaarden hiervoor voldoen. Dit hoofdstuk regelt in welke vorm de hulp wordt ingezet en welke voorwaarden daarvoor gelden. Ook staat in dit hoofdstuk wanneer de inwoner een eigen bijdrage betaalt voor de hulp van de gemeente.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, geldt voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarde:**

- *De hulp van de gemeente is niet duurder dan nodig is en duurt niet langer dan nodig is.*
- *Binnen de gegeven kaders pas de hulp zoveel als mogelijk binnen de wensen van de inwoner.*

### 6.1 Hulp in natura

1. De inwoner die via de gemeente hulp ontvangt, krijgt die hulp in natura (dienst of product), tenzij in de wet of in deze verordening iets anders is geregeld. Gaat het om een product, dan wordt dit in bruikleen, huur of in eigendom verstrekt.
2. De gemeente zet zich ervoor in dat de aanbieder van een product:
   a. de wettelijke regels over garantie naleeft, en
   b. de inwoner informeert over alles wat belangrijk is om te weten over de dienst of het product. In hoofdstuk 10 is daarover meer geregeld.

### 6.3 Financiële tegemoetkoming

1. De inwoner krijgt hulp in de vorm van geld, als dat in de Wmo, in deze verordening of in een andere regeling van de gemeente zo is bepaald. Hulp in geld kan bijvoorbeeld gegeven worden voor:
   a. (rolstoel)taxikosten;
   b. een autoaanpassing;
   c. een tegemoetkoming in verhuiskosten;
   d. aanschaf en onderhoud van een sportrolstoel;
   e. een woningaanpassing;
   f. het bezoekbaar maken van een woning.
2. De gemeente betaalt de inwoner of de aanbieder zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 6 weken nadat een betalingsbesluit is genomen. Dat is de wettelijk vastgestelde termijn. De gemeente kan een andere termijn vaststellen, als er niet

binnen 6 weken betaald kan worden.

3. De gemeente betaalt op het bankrekeningnummer dat de inwoner heeft doorgegeven of het bankrekeningnummer van de aanbieder dat vermeld staat op de factuur.

## 6.3 Persoonsgebonden budget (pgb)

### 6.3.1 Voorwaarden – algemeen

1. De inwoner die in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening, kan onder bepaalde voorwaarden soms kiezen voor een pgb. Dit kan onder de volgende voorwaarden:
   a. De inwoner kan voldoende voor zijn eigen belangen opkomen. Daardoor kan hij de taken die bij het pgb horen op een verantwoorde manier uitvoeren, eventueel met hulp van iemand uit het persoonlijke netwerk, of met iemand die hem vertegenwoordigt;
   b. De inwoner maakt de gemeente duidelijk waarom hij een pgb wil ontvangen;
   c. De hulp die de inwoner met het pgb wil betalen, is van goede kwaliteit. De hulp moet veilig en doeltreffend zijn en passen bij de inwoner.
2. De inwoner maakt in een door de gemeente goedgekeurd budgetplan duidelijk dat aan de voorwaarden is voldaan. In het plan staat ook:
   a. hoe de inwoner zijn hulp wil organiseren,
   b. wie deze hulp gaat leveren,
   c. wat de kosten zijn,
   d. op welke manier de kwaliteit van de hulp en de veiligheid van de inwoner zijn gegarandeerd, en
   e. dat de hulpverlener calamiteiten meldt bij de toezichthouder van de gemeente en meewerkt aan een onderzoek door deze toezichthouder naar de rechtmatigheid, kwaliteit en veiligheid van de hulp.
3. De gemeente kan een pgb in elk geval weigeren in de volgende situaties:
   a. De inwoner wil het pgb laten beheren door de aanbieder die ook de hulp biedt of door iemand die niet geldt als gewaarborgde hulp.
   b. De gemeente heeft eerder een maatwerkvoorziening of een pgb toegekend, en dit besluit is herzien of ingetrokken, omdat de inwoner:
      - onjuiste of onvolledige gegevens heeft doorgegeven;
      - zich niet heeft gehouden aan de voorwaarden die bij het pgb of de maatwerkvoorziening horen; of
      - het pgb of de maatwerkvoorziening voor een ander doel heeft gebruikt.
   c. Als sprake is van een spoedeisende situatie;
   d. De budgetbeheerder en de hulpverlener geen Verklaring omtrent het gedrag (VOG) kunnen laten zien;
   e. De kosten van een pgb zijn voor de gemeente hoger dan de kostprijs voor een maatwerkvoorziening in natura. Het pgb kan dan geweigerd worden voor zover de kosten hoger zijn.

4. Het pgb is bedoeld voor hulp, maar kan niet aan alle kosten die daarmee te maken hebben worden besteed. Het pgb kan niet besteed worden aan:
   a. kosten voor bemiddeling, tussenpersonen of belangenbehartigers;
   b. het voeren van een pgb-administratie;
   c. ondersteuning bij het aanvragen en beheren van een pgb-administratie;
   d. kosten voor een feestdagenuitkering aan de hulpverlener(s); en
   e. kosten aanvragen VOG.

6.3.2 Professionele of niet-professionele hulp

1. Om de hoogte van het pgb voor een dienst vast te stellen, wordt onderscheid gemaakt tussen professionele en niet-professionele hulp.
2. De inwoner kan het pgb besteden aan professionele hulp. Dat is hulp door een hulpverlener die:
   a. in dienst is van een zorgverlenende organisatie die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (volgens de eisen van de Handelsregisterwet 2007) en die niet behoort tot het sociaal netwerk van de inwoner, of die
   b. als medisch professional staat ingeschreven in het register, bedoeld in artikel 3 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG) en niet behoort tot het sociaal netwerk van de inwoner; of die
   c. als zelfstandige zonder personeel (zzp'er) beroepsmatig hulp verleent en niet behoort tot het persoonlijk netwerk van de aanvrager.
3. De inwoner kan het pgb besteden aan hulp door een niet-professionele hulpverlener, als die hulpverlener:
   a. aannemelijk heeft gemaakt dat de hulp niet tot overbelasting leidt en dat hij kwalitatief goede hulp kan bieden.
   b. een opleiding heeft afgerond die nodig is om de betreffende hulp te kunnen verlenen, en
   c. een VOG (VOG - specifiek screeningsprofiel 45) kan overleggen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 3 maanden voor de datum van de aanvraag.
   d. wordt ingezet voor het overnemen van taken, tenzij deze taken aangemerkt kunnen worden als zijnde gebruikelijke hulp voor huisgenoten;
4. Het aanleren van vaardigheden kan niet worden uitgevoerd door een niet-professionele hulpverlener, die op eniger wijze in relatie staat tot de inwoner.
5. Hulp door iemand uit het persoonlijk netwerk wordt altijd als hulp door een niet- professionele hulpverlener gezien, los van eventuele opleiding en ervaring.

6.3.3 Hoogte en tarieven pgb

1 De hoogte van het pgb wordt berekend op basis van een prijs of tarief waarmee de inwoner veilige, doeltreffende en kwalitatief goede diensten, producten en andere maatregelen kan contracteren. De gemeente stelt de

hoogte van het pgb vast op ten hoogste de kostprijs voor de gemeente van de goedkoopste vorm van hulp in natura. Een overzicht van de toepasselijke tarieven is opgenomen in de bijlage bij deze verordening. Gaat het om vervoer, dan wordt uitgegaan van ten hoogste de kostprijs van het ov als dit goedkoper is dan vervoer met een eigen vervoermiddel.

2 Voor bepaalde vormen van professionele en niet-professionele hulp zijn vaste tarieven vastgesteld. Die staan in de bijlage bij deze verordening. De bedragen in die bijlage worden jaarlijks aangepast, met ingang van 1 januari. Het indexcijfer dat van toepassing is, is afhankelijk van het betreffende product of dienst.
   a. De tarieven zoals wij deze hanteren, worden voor de persoonsgebonden budgetten (diensten als genoemd in bijlage 1) afgeleid van de meest recente CAO. Wijzigingen in de CAO gedurende het jaar worden per 1 januari van het volgende jaar in de tarieven verwerkt.
   b. De tarieven ten aanzien van voorzieningen voor wonen, rollen en vervoer worden afgeleid van het meest recente consumentenprijsindexcijfer van het CBS (alle huishoudens - reeks 2006=100). De gemeente gaat daarbij uit van de ontwikkeling van dit prijsindexcjifer over de periode van een jaar, gerekend vanaf 1 juli het jaar daarvoor. Die wijziging wordt afgerond op één decimaal.

3 De gemeente stelt de hoogte van het pgb voor een product vast op basis van een of meer offertes van aanbieder(s) uit het goedgekeurde budgetplan en/of door de gemeente opgevraagde offerte(s). De gemeente stelt de hoogte van het pgb vast op het bedrag van de laagste geschikte offerte.

4 De gemeente houdt bij het vaststellen van de hoogte van het pgb voor een product rekening met de levensduur van het product en met de kosten voor onderhoud en verzekering. Als het gaat om een tweedehands product wordt de kostprijs daarop gebaseerd met een looptijd gelijk aan de overgebleven afschrijvingstermijn.

### 6.3.4 Verantwoording pgb

1. De gemeente kan de inwoner vragen om duidelijk te maken hoe het pgb is besteed en welke resultaten de hulp voor de inwoner heeft gehad. De inwoner is verplicht die informatie te geven. De gemeente kan daarvoor een formulier vaststellen dat de inwoner moet gebruiken of dit kan door middel van een evaluatiegesprek waarbij de al dan niet behaalde doelen worden besproken.
2. Als een inwoner een maatwerkvoorziening in de vorm van een pgb krijgt, wordt alleen de hulp uitbetaald die feitelijk geleverd is.
3. Het pgb voor hulp bij het huishouden en begeleiding wordt uitbetaald door de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Overige vormen van hulp die in de vorm van een pgb wordt toegekend, wordt rechtstreeks door gemeente Gulpen-Wittem uitbetaald.

### 6.3.5 Opschorten pgb

De gemeente kan aan de SVB vragen om de uitbetaling uit het pgb helemaal of gedeeltelijk uit te stellen totdat een besluit is genomen om het pgb weer voort te zetten of in te trekken. Dit kan de gemeente in ieder geval doen als zij een sterk vermoeden heeft

dat:

a. de inwoner onjuiste of onvolledige informatie heeft doorgegeven, terwijl de juiste of volledige informatie zou hebben geleid tot een andere beslissing van de gemeente;
b. de inwoner niet voldoet aan de voorwaarden die horen bij het pgb; of als
c. de inwoner het pgb niet of voor een ander doel (heeft) gebruikt.

6.4 Bijdrage in de kosten

1. De inwoner betaalt een vaste bijdrage in de kosten voor Wmo-hulp in de vorm van een maatwerkvoorziening, zolang de inwoner gebruik maakt van die hulp of voor de periode waarvoor een pgb is verstrekt.
2. Gaat het om de kosten van een woningaanpassing voor een minderjarige inwoner, dan betalen de onderhoudsplichtige ouders de bijdrage. Die verplichting geldt ook voor degene die samen met de ouder het gezag uitoefent over een minderjarige inwoner, maar die niet zelf een ouder is.
3. De gemeente vraagt geen bijdrage voor:
   a. een (sport)rolstoel en het onderhoud daarvan;
   b. een vaste tegemoetkoming in de kosten voor verhuizen en vervoer (forfaitaire bedragen);
4. Voor de maatwerkvoorzieningen die niet genoemd worden in lid 5 en 6 bedraagt de hoogte van de bijdrage voor een of meerdere voorzieningen samen het bedrag genoemd in artikel 2.1.4a lid 4 van de wet (het abonnementstarief).
5. De hoogte van de bijdrage voor collectief vervoer (Omnibuzz) wordt per 1 januari 2025 vastgesteld op € 0,94 per (instap)zone. De klantbijdrage die aan de vervoerder wordt betaald, wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd met de LTI-index en door de uitvoeringsorganisatie Omnibuzz kenbaar gemaakt aan reizigers.
6. De bijdrage in de kosten voor de maatwerkvoorzieningen beschermd wonen en maatschappelijke opvang wordt vastgesteld volgens het uitvoeringsbesluit.
7. De hoogte van de bijdrage voor een hulpmiddel, woningaanpassing en de in lid 5 genoemde vervoersvoorziening overstijgt niet de kostprijs van de voorziening.
8. De kostprijs van een maatwerkvoorziening in natura is gelijk aan de kosten die de gemeente voor die maatwerkvoorziening zelf maakt.
   De kostprijs van een maatwerkvoorziening in de vorm van een pgb is gelijk aan de hoogte van het pgb.

## 7. 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 plichten tegenover. Houdt de inwoner daar onvoldoende rekening mee, dan kan de gemeente de hulp in bepaalde gevallen wijzigen, beëindigen en/of terugvorderen. Hieronder staan de hoofdregels die daarvoor gelden.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarden:**

- *De gemeente en de inwoner zijn volwaardige partners.*
- *De gemeente is helder over wat de inwoner mag verwachten.*
- *De gemeente en de inwoner geven elkaar de informatie en medewerking die nodig is.*

## 7.1 Hoe gaan we met elkaar om?

### 7.1.1 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 met een medewerker.
   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 gemeente informeert de inwoner over procedures die worden gevolgd. De gemeente zorgt ervoor dat deze procedures zo eenvoudig mogelijk zijn.
   e. De gemeente respecteert zoveel mogelijk de privacy van de inwoner. De gemeente maakt binnen de wettelijke mogelijkheden gebruik van gegevens die al binnen de gemeente aanwezig zijn. De gemeente vraagt alleen gegevens die nodig zijn voor het beoordelen van de vraag van de inwoner.
   f. De gemeente wijst de inwoner op de gratis cliëntondersteuning.
2. De gemeente reageert op een professionele manier op ontoelaatbaar gedrag van de inwoner. 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.

      De gemeente zorgt ervoor dat de inwoner voldoende geïnformeerd blijft over deze punten.
   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 door een maatregel te nemen.

c. De aard van 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 eventueel de dienstverlening zal voortzetten (als die is stopgezet).

7.1.2 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 netwerk aan als dat nodig is. De inwoner zorgt voor het volgende:
   a. De inwoner gaat eerst na welke mogelijkheden hij zelf heeft om samen met zijn netwerk zijn probleem op te lossen.
   b. De inwoner werkt mee aan de oplossing van zijn probleem.
   c. De inwoner doet wat nodig is om de hulp van de gemeente tot een minimum te beperken en zo kort mogelijk te laten duren.
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 direct over alles wat van belang is voor het beoordelen van de hulpvraag, de persoonlijke situatie en de rechten en plichten van de inwoner. Dit geldt ook als de hulp al is toegekend.
   b. De inwoner houdt zich aan termijnen die de gemeente heeft gesteld. De gemeente geeft duidelijk aan hoeveel tijd de inwoner krijgt om alle informatie aan te leveren.
   c. De inwoner brengt de gemeente direct op de hoogte van veranderingen in zijn situatie, als die van belang kunnen zijn voor de gemeente.

7.2 Beëindigen en terugvorderen van hulp

7.2.1 Beëindiging hulp

1. De gemeente kan toegekende hulp geheel of gedeeltelijk beëindigen als dat in de wet of in deze verordening is aangegeven. De hulp kan in ieder geval worden beëindigd, vanaf het moment dat:
   a. de hulp niet langer passend of nodig is;
   b. de inwoner zich niet houdt aan voorwaarden en verplichtingen die aan die vorm van hulp zijn verbonden;
   c. de gemeente niet langer kan beoordelen of de inwoner in aanmerking komt voor hulp, omdat de inwoner onvoldoende of onjuiste informatie geeft, of onvoldoende meewerkt aan een onderzoek naar het recht op die hulp;

d. de hulp is verstrekt op grond van onjuiste of onvolledige gegevens van de inwoner;
e. de hulp voor een ander doel wordt gebruikt dan bedoeld is;
f. de inwoner niet binnen een vastgestelde termijn gebruikmaakt van toegekende hulp, tenzij hem dit niet te verwijten is, of als
g. het gemeentelijk beleid is gewijzigd, en de inwoner daarom niet meer in aanmerking komt voor hulp. De gemeente houdt dan wel rekening met een redelijke overgangsperiode.

2. De hulp kan met terugwerkende kracht worden beëindigd (ingetrokken). De gemeente trekt dan het toekenningsbesluit in. De hulp kan ook gedeeltelijk worden ingetrokken (herzien). Dan blijft de hulp vanaf een bepaalde datum voor een deel in stand.

### 7.2.2 Terugvordering hulp

1. De gemeente kan een product, of de waarde daarvan, van de inwoner terugvorderen. Dat kan de gemeente alleen doen vanaf het moment dat de maatwerkvoorziening is ingetrokken of herzien:
   a. omdat de inwoner opzettelijk onjuiste of onvolledige gegevens aan de gemeente heeft doorgegeven; en
   b. De gemeente een andere besluit zou hebben genomen als de juiste gegevens waren doorgegeven.
2. Het product of de waarde daarvan kan worden teruggevorderd van:
   a. de inwoner die opzettelijk onjuiste of onvolledige gegevens aan de gemeente heeft doorgegeven;
   b. degene die opzettelijk hieraan heeft meegewerkt.
3. Als de hulp volledig wordt ingetrokken, vordert de gemeente de kosten terug die zijn gemaakt vanaf de ingangsdatum van de hulp, tot aan het moment dat de hulp is stopgezet. Wordt de hulp gedeeltelijk ingetrokken, dan vordert de gemeente de kosten terug die zijn gemaakt in de periode dat de inwoner ten onrechte gebruik heeft gemaakt van de hulp.

## 7.3 Hoe controleert de gemeente of de hulp nog zinvol is?

### 7.3.1 Controle op de ontwikkelingen

1. Het is belangrijk, dat de hulp aan de inwoner zinvol is. De gemeente controleert daarom geregeld of:
   a. de inwoner die hulp nog nodig heeft,
   b. de doelen van de hulp nog worden bereikt, en of
   c. de hulp nog op de juiste manier wordt gegeven.
2. De gemeente kan dat op verschillende manieren controleren, bijvoorbeeld door middel van een huisbezoek, een telefoongesprek of een onderzoek naar de kwaliteit van de hulp.

### 7.3.2 Voorkomen van fraude

De gemeente stelt alles in het werk om fraude te voorkomen (preventie). Daarom informeert de gemeente inwoners op een duidelijke en volledige manier over de rechten en plichten. Ook informeert de gemeente inwoners over de gevolgen van misbruik en oneigenlijk gebruik van uitkeringen en voorzieningen.

### 7.3.3 Toezichthouders

De gemeente kan één of meer ambtenaren aanwijzen die de taak hebben erop toe te zien dat de wetten en de bijbehorende regels worden nageleefd. Voor Wmo-hulp geldt dat de gemeente verplicht is toezichthouders aan te wijzen.

### 7.3.4 Zorgfraude door aanbieders

Inwoners kunnen een melding doen bij het Wmo-loket van gemeente Gulpen-Wittem wanneer zij zorgen of vermoedens van fraude gerelateerd aan de zorg hebben.

## 8. Inspraak en inwonerparticipatie

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. Ook is geregeld dat er een adviesorgaan is en welke taak dat orgaan heeft. Ten slotte is hier ook geregeld op welke manier inwoners met leveranciers, zoals zorgaanbieders, kunnen overleggen over diensten en producten die bedoeld zijn voor inwoners met een beperking of een psychosociaal probleem.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, geldt voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarde:**

- *De mening van inwoners doet ertoe.*

### 8.1 Inspraak van inwoners

1. De gemeente kiest ervoor om inwoners inspraak te geven in de onderwerpen die in deze verordening worden geregeld.
2. Inwoners kunnen inspraak hebben bij:
   a. plannen voor beleid en lokale regels (verordeningen);
   b. de manier waarop de gemeente beleid en regels uitvoert;
   c. de manier waarop aanbieders van hulp hun taken uitvoeren.
3. Inspraak houdt ook in het doen van voorstellen voor ander beleid, andere regels of een andere uitvoering.
4. De gemeente kan inwoners op verschillende manieren inspraak geven:
   a. via een adviesorgaan sociaal domein gemeente Gulpen-Wittem;

b. door inwoners en belangenorganisaties te raadplegen, bijvoorbeeld met enquêtes en bijeenkomsten; of
c. op andere geschikte manieren.

5. De gemeente kiest die vorm van inspraak die past bij het onderwerp en bij de groep waar het om gaat.

8.2 Hulp van de gemeente bij inspraak

De gemeente zorgt voor goede inspraak en doet dat op de volgende manier doordat de inwoners:

a. Voldoende tijd krijgen om invloed te kunnen hebben op plannen van de gemeente over beleid, regels of de uitvoering daarvan;
b. Deskundig worden ondersteund, zodat de inspraak volwaardig is;
c. Een inbreng hebben in het overleg met de gemeente over kernwaarden, beleid, regels en de uitvoering daarvan;
d. Op tijd voldoende informatie krijgen om goede inbreng te kunnen geven.

8.3 Adviesorgaan sociaal domein

De gemeente zet zich ervoor in dat er een Adviesorgaan Sociaal Domein is. Dit orgaan heeft als taak om de gemeente gevraagd of ongevraagd te adviseren over de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk beleid binnen het sociaal domein. Dit orgaan is overlegpartner van de gemeente, vertegenwoordiger en belangenbehartiger van organisaties en individuele belanghebbenden.

8.3.1 Inspraak bij aanbieders

1. Aanbieders zijn verplicht om inwoners die gebruik maken van hun diensten of producten, inspraak te geven over voorgenomen besluiten van de aanbieder die voor de gebruikers van belang zijn en daarover regels vast te stellen. Aanbieders zorgen ervoor dat deze regels onder de aandacht komen bij de gebruikers.

   De gemeente ziet erop toe dat de aanbieder de regels over inspraak naleeft. De gemeente overlegt regelmatig met deze aanbieders over de dienstverlening en onderzoekt jaarlijks hoe tevreden inwoners met de aanbieder zijn.

## 9. 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. Wanneer een inwoner niet tevreden is, vindt de gemeente dit een belangrijk signaal. De gemeente zet zich er dan voor in om de kritiek met de inwoner te bespreken en na te gaan of er een passende oplossing is. Als dat niet lukt, bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen of bezwaar te maken. In dit hoofdstuk staan enkele regels over de mogelijkheid om een klacht in te dienen of bezwaar te maken.

---

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende

**kernwaarden:**

- *De gemeente wijst de inwoner op zijn rechten.*
- *De gemeente en de inwoner zijn volwaardige partners.*

9.1 Doelen klacht- en bezwaarprocedure

1. De gemeente ziet een klacht als een mogelijkheid om de dienstverlening te verbeteren en een vertrouwensbreuk te herstellen. De gemeente ziet een bezwaar als een mogelijkheid om nogmaals te kijken of het juiste besluit is genomen.
2. De inwoner die een klacht of bezwaar heeft ingediend, krijgt de gelegenheid om zijn klacht of bezwaar mondeling toe te lichten.
3. De inwoner kan kritiek op de gemeente uiten via een eenvoudige en effectieve klachten- en bezwaarprocedure.
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 zet zich ervoor in dat de inwoner die een klacht of bezwaar heeft ingediend zich gehoord voelt.

9.2 Klachtenprocedure

De inwoner kan een klacht indienen over het gedrag van bestuursorganen en medewerkers van de gemeente bij de uitvoering van hun taak. De gemeente heeft een klachtenregeling.

9.3 Klachten over andere personen of organisaties

1. De inwoner met een klacht over het gedrag van een medewerker van een organisatie die namens de gemeente hulp verleent, kan die klacht indienen bij die organisatie. De organisatie moet een klachtenregeling hebben en deze met de gemeente hebben gedeeld.
2. Als de inwoner niet tevreden is over de manier waarop de klacht door de gecontracteerde persoon of organisatie is afgehandeld, verwijst de aanbieder de inwoner door naar de gemeente als het gaat om Wmo- hulp. De inwoner kan dan een klacht indienen bij de gemeente.
3. De inwoner die geraakt is door calamiteiten, geweld of ander strafbaar gedrag van personen of van een organisatie die, die hulp verlenen op grond van een besluit van de gemeente, kan dit melden bij de gemeente. De gemeente bepaalt hoe die melding wordt behandeld.

9.4 Bezwaar

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 kan daartegen bezwaar maken volgens de regels die zijn beschreven in de Awb en de Verordening intergemeentelijke adviescommissie inzake de behandeling bezwaarschriften 2016.

## 10. Kwaliteit, inkoop en aanbesteding

De diensten en producten die de gemeente en aanbieders leveren, horen van goede kwaliteit te zijn. Diensten moeten aansluiten bij de behoeften van de inwoner. Producten moeten veilig, degelijk en goed bruikbaar zijn voor de inwoner. Voor de gemeente geldt een aantal regels bij de inkoop van diensten en producten. Dit hoofdstuk gaat over de kwaliteit, de inkoop en de aanbesteding van diensten en producten.

Naast de kernwaarden uit hoofdstuk 1, gelden voor dit hoofdstuk de volgende **kernwaarden:**

- *Diensten en producten van de gemeente zijn kwalitatief goed en passend.*
- *Diensten en producten van de gemeente zijn niet duurder dan nodig is.*

### 10.1 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. De gemeente zorgt voor een goede prijs-kwaliteitverhouding door:
   a. een vaste prijs te bepalen. Die prijs geldt dan voor inschrijving op een aanbesteding en voor een daaropvolgende overeenkomst met een aanbieder; of
   b. een reële prijs vast te stellen.
3. De diensten en producten:
   a. passen bij de behoefte van de inwoner;
   b. zijn veilig, geschikt en bruikbaar voor de inwoner;
   c. voldoen aan normen en eisen die door de beroepsgroep of in het vakgebied algemeen zijn aanvaard; en
   d. worden afgestemd op andere diensten of producten die aan de inwoner worden geleverd.
4. Naast de genoemde kwaliteitseisen, kan de gemeente aanvullende kwaliteitseisen en andere voorschriften vaststellen. De gemeente controleert of deze eisen door aanbieders worden nageleefd.

### 10.2 Inkoop en aanbesteding

1. Bij inkoop en aanbesteding toetst de gemeente of aanbieders rekening houden met de voorwaarden uit artikel 10.1, het derde lid.
2. De gemeente houdt bij het vaststellen van prijzen voor Wmo-hulp rekening met:
   a. de soort dienst of product;
   b. het salaris en andere arbeidsvoorwaarden van werknemers;
   c. een redelijke toeslag voor overheadkosten;
   d. andere personeelskosten die niet direct met de dienstverlening te maken

hebben, zoals kosten voor werkoverleg, bijscholing, ziekte en verlof van werknemers;

e. eisen die gesteld worden aan de kwaliteit van een dienst, waaronder de kwaliteit van de beroepskracht;
f. reis- en opleidingskosten van werknemers;
g. het jaarlijks aanpassen van de reële prijs in verband met wijziging van de kosten;
h. andere kosten die het gevolg zijn van verplichtingen voor aanbieders, zoals rapportage- en administratieve verplichtingen.

## 11. Van oud naar nieuw

In dit hoofdstuk zijn de laatste bepalingen opgenomen. Hier wordt geregeld welke verordening vervangen wordt en wanneer de nieuwe verordening ingaat. In dit hoofdstuk staat ook dat de gemeente uitvoeringsregels kan vaststellen, en dat de gemeente van deze verordening kan afwijken als dit nodig is.

### 11.1 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.

### 11.2 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule)

De gemeente kan, in het voordeel van de inwoner, afwijken van een bepaling uit deze verordening. Dit is mogelijk als toepassing van die bepaling volgens de gemeente een onredelijke uitkomst heeft voor de inwoner of voor een ander die direct bij het besluit betrokken is.

### 11.3 Intrekken oude verordening

De Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Gulpen-Wittem 2020, vastgesteld door de gemeenteraad op 28 mei 2020 wordt ingetrokken op de datum dat deze verordening ingaat:

### 11.4 Overgangsrecht

1. Toegekende hulp op grond van de oude verordening blijft ook na 31 december 2025 doorlopen. Deze hulp loopt door totdat de gemeente een nieuw besluit over die hulp heeft genomen op grond van deze verordening.
2. Een aanvraag die de inwoner heeft ingediend vóór 1 januari 2026 en waarover de gemeente pas later een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening.
3. Op bezwaarschriften tegen een besluit op grond van een van de bij 11.3 genoemde ingetrokken verordeningen, past de gemeente die

ingetrokken verordening toe.

### 11.5 Ingangsdatum en naam

1 Deze verordening wordt genoemd: Verordening Maatschappelijke Ondersteuning Gulpen-Wittem 2026.

2 Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2026

**Bijlage 1 - Tarieven persoonsgebonden budget dienstverlening per 1-1-25**

In de tabel hieronder staan de tarieven op grond waarvan een pgb wordt berekend. Hierbij geldt dat het PGB niet hoger mag zijn dan de kostprijs van de voorziening in natura. Als de werkelijke kosten van de voorziening lager zijn dan dit tarief, kennen wij een pgb toe ter hoogte van de werkelijke kosten.

De hoogte van het PGB is gerelateerd aan het uurloon van de hoogste periodiek van de geldende collectieve arbeidsovereenkomst (Cao), te vermeerderen met vakantietoeslag en de tegenwaarde van de verlofuren.

Cliënten mogen hulp inkopen die duurder is dan onderstaande tarieven. In dat geval moeten ze zelf het verschil tussen het ingekochte tarief en het maximumtarief bijbetalen aan de SVB.

PGB--tarieven 2025 Wmo nieuwe cliënten

| **Niet professionele (informele) hulp Wmo** | | |
|---|---|---|
| Dienstverlening | Tariefbepaling | 2025 |
| Huishoudelijke hulp | per uur | € 20,99 |
| Individuele begeleiding | per uur | € 24,42 |
| | | |
| Persoonlijke verzorging | per uur | € 24,42 |
| Groepsbegeleiding | per dagdeel | € 23,79 |
| Kortdurend verblijf | per etmaal | € 35,66 |

Voor de formele PGB-tarieven  hanteren we steeds het gemiddeld uurloon van het geldend cao-loon als grondslag.

| **Professionele (formele) hulp Wmo** | | |
|---|---|---|
| Dienstverlening | Tariefbepaling | 2025 |
| Huishoudelijke hulp | per uur | € 29,00 |
| Persoonlijke verzorging | per uur | € 32,35 |
| Individuele begeleiding | per uur | € 43,99 |
| Groepsbegeleiding | per dagdeel | € 52,84<br>€ 58,27 met vervoer |
| Kortdurend verblijf | per etmaal | € 120,07 |

**1**

[1] De bedragen in deze bijlage worden jaarlijks aangepast, met ingang van 1 januari

**Bijlage 2 - Richtlijn gebruikelijke hulp**

1. Algemeen
Gebruikelijke hulp is hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten. Gebruikelijke hulp is ook alleen aan de orde als er een leefeenheid is die gemeenschappelijk een woning bewoont.
In het onderzoek wordt beoordeeld of de gevraagde hulp en ondersteuning tot de gebruikelijke hulp behoort en of de gebruikelijke hulp ook daadwerkelijk geleverd kan worden.

Afhankelijk van de individuele situaties kan hulp, die naar algemeen aanvaarde maatstaven als gebruikelijk kan worden beschouwd hier toch niet gebruikelijk zijn.
Bijvoorbeeld wanneer:
• Uit onderzoek blijkt dat een huisgenoot aantoonbare beperkingen heeft op grond van een aandoening, handicap of probleem, of dat deze kennis/vaardigheden mist en deze ook niet kan aanleren, waardoor redelijkerwijs de taken niet overgenomen kunnen worden.
• In een leefeenheid overbelasting dreigt, doordat, gegeven de voor die leefeenheid geldende gebruikelijke hulp, door de (chronische) uitval van iemand uit de leefeenheid gezinsleden alsnog onevenredig belast worden.
• De leden van een leefeenheid overbelast dreigen te raken door de combinatie van werk en verzorging van de zieke partner/huisgenoot. Ondersteuning in de vorm van een maatwerkvoorziening zal dan van korte duur zijn (3-6 maanden) om de leefeenheid de gelegenheid te geven de onderlinge taakverdeling aan de ontstane situatie aan te passen. Hetzelfde geldt als een partner/ouder ten gevolge van het plotseling overlijden van de andere ouder overbelast dreigt te raken door de combinatie van werk en verzorging van de inwonende kinderen.
• De zieke partner/huisgenoot zich in de terminale levensfase bevindt.
Er wordt daarbij telkens onderzoek gedaan naar de verhouding tussen draagkracht en draaglast van de individuele cliënt.

*Fysieke afwezigheid*
Indien de huisgenoot van een hulpvrager vanwege werk fysiek niet aanwezig is, wordt hiermee bij het indiceren uitsluitend rekening gehouden, wanneer het om aaneengesloten perioden van tenminste zeven etmalen gaat. De afwezigheid van de huisgenoot moet een verplichtend karakter hebben en inherent zijn aan diens werk; denk hierbij aan offshore werk, internationaal vrachtverkeer en werk in het buitenland. Wanneer iemand aaneengesloten perioden van tenminste zeven etmalen van huis is, is er in die periode feitelijk sprake van een éénpersoonshuishouden en kan er geen gebruikelijke hulp worden geleverd. Wanneer de fysieke afwezigheid van de partner minder dan 7 etmalen bedraagt, zal er altijd onderzocht moeten worden of de huisgenoot feitelijk kan voorzien in het verlenen van de hulp.

*Ouderlijke zorgplicht bij echtscheiding*
Bij echtscheiding vervalt het samenwonen en daarmee dus ook de gebruikelijke hulp voor het huishouden en de onderlinge persoonlijke verzorging van partners. De zorgplicht voor de kinderen

verdwijnt niet. Bij uitval van de verzorgende ouder moet wel onderzoek gedaan worden naar de mogelijkheid van opvang van de kinderen door de niet thuiswonende ouder door te kijken naar de voor de rechtbank vastgelegde afspraken tussen de ex-echtgenoten.
Voor die perioden dat de kinderen bij de verzorgende -uitgevallen- ouder zijn kan er dan een indicatie voor opvang zijn. Als de zorgplicht door de niet-verzorgende ouder kennelijk niet wordt nagekomen, beschouwen we de situatie als een eenoudergezin.

2. Huishoudelijke taken
**Huishoudelijke taken: uitstelbaar en niet uitstelbaar**
Onder huishoudelijke taken vallen zowel de uitstelbare als de niet-uitstelbare taken.
• **Niet-uitstelbare** taken zijn maaltijd verzorgen/opwarmen, de kinderen verzorgen, afwassen en opruimen;
• **Uitstelbare** taken zijn wasverzorging, zwaar huishoudelijk werk: stofzuigen, sanitair, keuken, bedden verschonen.

*Bijdrage van kinderen en jong-volwassenen aan het huishouden*
In geval de leefeenheid van de hulpvrager mede bestaat uit kinderen en jongvolwassenen, dan gaat de consulent ervan uit, dat de kinderen, afhankelijk van hun leeftijd en psychosociaal functioneren, een bijdrage kunnen leveren aan de huishoudelijke taken.

In geval de leefeenheid van de hulpvrager mede bestaat uit kinderen en jongvolwassenen, dan gaat de consulent ervan uit, dat de kinderen, afhankelijk van hun leeftijd en psychosociaal functioneren, een bijdrage kunnen leveren aan de huishoudelijke taken.

- Kinderen tot 5 jaar leveren geen bijdrage aan de huishouding.
- Kinderen van 5 tot en met 12 jaar worden naar hun eigen mogelijkheden betrokken bij lichte huishoudelijke werkzaamheden als opruimen, tafel dekken/afruimen, afwassen/afdrogen, kleding in de wasmand gooien.
- Kinderen van 13 tot en met 17 jaar kunnen, naast bovengenoemde taken hun eigen kamer op orde houden, d.w.z. rommel opruimen, stofzuigen, bed verschonen.

*Taken van een 18-23 jarige*
Van een meerderjarige gezonde huisgenoot wordt verwacht dat deze een gedeelte van de huishoudelijke taken overneemt wanneer de primaire verzorger uitvalt.
Een 18-23 jarige wordt verondersteld de volgende taken uit te kunnen voeren:

- schoonhouden van sanitaire ruimte,
- keuken en een kamer,
- de was doen,
- boodschappen doen,
- maaltijd verzorgen,
- afwassen en opruimen.

Dit is genormeerd naar 2 uur uitstelbare, zware huishoudelijke taken en 3 uur lichte, niet uitstelbare huishoudelijke taken per week.

Daarnaast kunnen zij eventuele jongere gezinsleden veren en begeleiden. Vanaf 23 jaar wordt iemand geacht de huishoudelijke taken volledig over te nemen.

3. Gebruikelijke hulp bij Begeleiding
Dit hoofdstuk heeft specifiek betrekking op het bepalen van gebruikelijke hulp bij Begeleiding (BG). De richtlijn is gebaseerd op de voormalige Beleidsregels indicatiestelling AWBZ van VWS. Vanuit het oogpunt van continuïteit worden deze beleidsregels nu opgenomen in voorliggende richtlijn. Voor zover het gebruikelijk is dat partners, ouders, inwonende kinderen en/of andere huisgenoten elkaar bepaalde hulp bieden, is de cliënt niet aangewezen op gemeentelijke maatwerkondersteuning wat betreft de functie Begeleiding. Het hangt af van de sociale relatie welke hulp mensen elkaar moeten bieden. Hoe intiemer de relatie, des te meer hulp mensen elkaar horen te geven. Als het gebruikelijk is dat mensen in een bepaalde relatie elkaar hulp bieden, bijvoorbeeld ouders aan hun kinderen, is dat niet vrijblijvend met betrekking tot de aanspraak op gemeentelijke maatwerkondersteuning.

*Hoofdregels gebruikelijke hulp BG*
In langdurige situaties is de hulp waarvan kan worden gezegd dat deze op basis van algemeen aanvaarde maatstaven door de sociale omgeving (ouders, partners, volwassen inwonende kinderen en andere volwassen huisgenoten) aan de cliënt moet worden geboden gebruikelijke hulp.
Hieronder een schematische weergave van de hoofdregels gebruikelijke hulp. De inhoud van dit schema wordt in de rest van het hoofdstuk verder uitgeschreven.

| | **Langdurige situatie** |
|---|---|
| **Partners onderling** | - Gebruikelijke BG |
| **Ouders aan kinderen** | - Gebruikelijke PV<br>- Gebruikelijke BG<br>- Beschermende woonomgeving |
| **Volwassen inwonende kinderen en/of andere volwassen huisgenoten onderling** | - Gebruikelijke BG |

*Afweging gebruikelijke en niet-gebruikelijke hulp*
Bij gebruikelijke hulp wordt gekeken naar wat aan tijdsbesteding bij die activiteit bij een gezond persoon gebruikelijk is.
Van niet-gebruikelijke hulp is sprake wanneer mensen elkaar bij ziekte of handicap langdurig meer zorg bieden dan wat binnen de sociale relatie gewoon is.

*Algemene uitzonderingen op het bieden van gebruikelijke hulp aan volwassenen en kinderen voor BG*
Voor zover een partner, ouder, volwassen kind en/of elke andere volwassen huisgenoot geobjectiveerde beperkingen heeft en/of kennis/vaardigheden mist om gebruikelijke begeleiding voor de cliënt uit te voeren en deze vaardigheden niet kan aanleren, wordt van hen geen bijdrage verwacht. De betreffende ondersteuning kan worden geïndiceerd. Geobjectiveerde beperkingen zijn beperkingen gerelateerd aan gezondheidsproblemen. De reden dat de gebruikelijke helper de vaardigheden niet kan aanleren, moet worden gemotiveerd.

1. Voor zover een partner, ouder, volwassen kind en/of andere volwassen huisgenoot overbelast is of dreigt te raken, wordt van hem geen gebruikelijke begeleiding verwacht, totdat deze dreigende overbelasting is opgeheven. Er kan in een dergelijke situatie in eerste instantie enkel een kortdurende indicatie worden afgegeven. Hierbij geldt het volgende:
    a. Wanneer voor de partner, ouder, volwassen kind en/ of andere volwassen huisgenoot eigen mogelijkheden en/of voorliggende voorzieningen zijn om de (dreigende) overbelasting op te heffen moeten deze eigen mogelijkheden en/of voorliggende voorzieningen hiertoe worden aangewend. Als er sprake is van (dreigende) overbelasting vanwege het zelf leveren van geïndiceerde ondersteuning/hulp moet men die overbelasting opheffen door deze ondersteuning/hulp door (andere) hulpverleners uit te laten voeren/in te kopen;
    b. Voor zover de (dreigende) overbelasting wordt veroorzaakt door maatschappelijke activiteiten buiten de gebruikelijke begeleiding, wel of niet in combinatie met een fulltime school- of werkweek, gaat het verlenen van gebruikelijke begeleiding voor op die maatschappelijke activiteiten.
2. Voor zover de cliënt zich in de terminale levensfase bevindt, wordt geen bijdrage verwacht van een partner, ouder, kind en/of andere huisgenoot.

*Begeleiding*
Als het gaat om een chronische situatie is de Begeleiding van een volwassen cliënt gebruikelijke hulp wanneer die Begeleiding naar algemeen aanvaarde maatstaven door partner, ouder, inwonend kind en/of andere huisgenoot in de persoonlijke levenssfeer onderling aan elkaar moet worden geboden. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende vormen van begeleiding aan een cliënt:
• Het geven van BG aan een cliënt op het terrein van de maatschappelijke participatie.
• Het begeleiden van cliënt bij het normaal maatschappelijk verkeer binnen de persoonlijke levenssfeer zoals het bezoeken van familie/vrienden, huisarts, enzovoort.
• Het bieden van hulp bij of het overnemen van taken die bij een gezamenlijk huishouden horen, zoals het doen van de administratie. Dit kan worden overgenomen door een niet-beperkte huisgenoot wanneer die taak altijd door de nu beperkte cliënt werd uitgevoerd.

*Aanleren aan derden*
Het leren omgaan van derden (familie/vrienden) met de cliënt is gebruikelijke hulp.

Richtlijn *bij (dreigende) overbelasting van partner, ouder, (volwassen) kind en/of andere huisgenoten*

*Algemeen*
De hulp voor een ziek kind, ouder, een zieke partner, of huisgenoot kan zo zwaar worden dat van overbelasting sprake is. In de meeste gevallen is de niet-gebruikelijke hulp die geïndiceerd wordt voldoende om deze overbelasting te voorkomen. Maar soms blijkt deze geïndiceerde hulp niet voldoende te zijn. In zulke gevallen kan de gebruikelijke Begeleiding zo nodig geheel of gedeeltelijk geïndiceerd worden. Voor het bieden van een beschermende woonomgeving blijven ouders, ook bij overbelasting, zelf verantwoordelijk.

*Beoordeling van overbelasting*
Aan het indiceren van gebruikelijke hulp gaat het beoordelen van de overbelasting vooraf. Overbelasting wijst op een verstoring van het evenwicht tussen draagkracht en draaglast waardoor fysieke en/of psychische klachten ontstaan. Tekort schieten van het ‘coping mechanisme’ kan er de oorzaak van zijn; emotionele labiliteit en slapeloosheid het gevolg. Naast de aard en ernst van de overbelasting wordt ook onderzocht of deze komt doordat er iets met de gebruikelijke helper zelf aan de hand is (draagkracht vermindering) en/of dat deze gevolg is van de ernst van de ziekte van het kind, ouder, de partner of huisgenoot (draaglast verhoging).
De vraag is of in individuele situaties van een uitzondering sprake is op grond waarvan toch gebruikelijke hulptaken moeten worden overgenomen. Eén van de redenen daarvoor kan zijn dat degenen van wie wordt verwacht dat zij taken overnemen, overbelast zijn (geraakt) en niet meer in staat zijn de gebruikelijke hulp te leveren. Steeds moet duidelijk zijn hoe de overbelasting zich uit en wat deze inhoudt. De met de overbelasting gepaard gaande klachten moeten duidelijk beschreven worden. In voorkomende gevallen kan het opnemen van contact met de huisarts over het kind, de ouder, partner of huisgenoot helpen om een oordeel te vormen. Soms is het duidelijk dat de ouder, (volwassen) kind, partner of huisgenoot overbelast is, maar soms ook niet. Er bestaat niet één, simpel af te nemen test, die hierover direct uitsluitsel geeft. Wel gebruiken behandelaars en hulpverleners vragenlijsten waarmee overbelasting (mede) onderbouwd kan worden. Niet alleen de omvang van de zorgtaken, maar ook de leveringsvoorwaarde van de zorg zijn van invloed op de belastbaarheid van de gebruikelijke helper. Met andere woorden: het uitvoeren van enkele zorgtaken op vooraf afgesproken momenten is vaak minder belastend dan het uitvoeren van dezelfde zorgtaken waarbij continue aanwezigheid en alertheid van de gebruikelijke helper noodzakelijk is.

Klachten en symptomen die bij een aanpassingsstoornis (DSM-IV-TR) optreden, kunnen op overbelasting wijzen zonder dat van een stoornis in psychiatrische zin sprake hoeft te zijn. Het gaat om klachten en symptomen zoals:

- angst of gespannenheid: nervositeit, onrust, rusteloosheid, slecht slapen;
- depressie: hopeloosheid, huilbuien, somberheid;
- gedragsproblemen: negeren van normen en regels, onaangepast gedrag;
- gecombineerd emotioneel en gedragsgestoord: depressie en/of angst gecombineerd met een gedragsstoornis of onaangepast gedrag;
- lichamelijke klachten, verminderde prestaties of concentratieproblemen.

Er moet een verband zijn tussen de overbelasting en de hulp die iemand (aan partner, ouder of kind) biedt. Bij overbelasting door een dienstverband van teveel uren of als gevolg van spanningen op het werk, zal de oplossing in de eerste plaats gezocht moeten worden in minder uren gaan werken of aanpak van de spanningen op het werk. Steeds zal daarom moeten worden aangegeven dat, wanneer de overbelasting bijvoorbeeld door het herinrichten van het huiselijk leven en/of werk kan worden teruggedrongen, dit dan ook van een ouder, partner of huisgenoot wordt verwacht. Wanneer de geldigheidsduur van het besluit verlopen is en een herindicatie wordt aangevraagd, zal worden gekeken of en welke inspanningen zijn gedaan om de overbelasting terug te dringen.

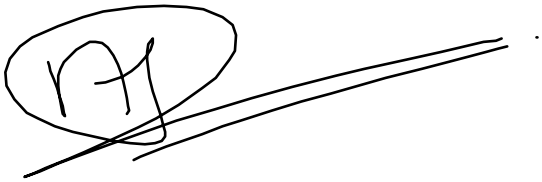
Aldus vastgesteld door de gemeenteraad van Gulpen-Wittem op donderdag 18 december 2025 in Gulpen.

de griffier,



mr. R. Reichrath

de voorzitter,



ing. N.H.C. Ramaekers - Rutjens