

Nadere regels maatschappelijke ondersteuning gemeente Koggenland

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland,
gelet op artikel 2.1.3 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en artikel 11.3. van de Verordening
maatschappelijke ondersteuning 2025,
stelt de volgende algemeen verbindende voorschriften vast:

Inhoud	
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen..... 4
Artikel 1.1	Begripsbepalingen 4
Hoofdstuk 2	Toegang tot de maatschappelijke ondersteuning 4
Artikel 2.1	Beoordeling eigen kracht 4
Artikel 2.2	Beoordeling algemeen gebruikelijke voorziening..... 5
Artikel 2.3	Beoordeling gebruikelijke hulp 5
Artikel 2.4	Herindicatie 5
Hoofdstuk 3	Algemene voorzieningen..... 5
Artikel 3.1	Algemene voorzieningen..... 5
Artikel 3.2	Waardering mantelzorgers 6
Artikel 3.3	Huishoudelijke Hulp Toelage voor mantelzorgers (HHT) 6
Hoofdstuk 4	Maatwerkvoorzieningen 6
Artikel 4.1	Aanbod maatwerkvoorzieningen 6
Artikel 4.2	Bepalingen bij woonvoorzieningen..... 6
Artikel 4.3	Bepalingen bij vervoersvoorzieningen 7
Artikel 4.4	Bepalingen bij ondersteuning bij het huishouden 8
Artikel 4.5	Bepalingen bij begeleiding en dagbesteding 8
Artikel 4.6	Bepalingen bij kortdurend verblijf 9
Hoofdstuk 5	Persoonsgebonden budget 10
Artikel 5.1	Bepalingen bij een pgb 10
Artikel 5.2	Pgb-toetsgesprek..... 11
Artikel 5.3	Kwaliteit in te kopen ondersteuning bij verstrekkingvorm pgb 11
Artikel 5.4	Aanvullende eisen voor niet-professionele ondersteuning..... 12
Artikel 5.5	Aanvullende eisen voor professionele ondersteuning 12
Artikel 5.6	Evaluatie pgb 12
Artikel 5.7	Betalingen via een pgb 13
Artikel 5.8	Combinatie pgb en zorg in natura..... 13
Artikel 5.9	Financiële tegemoetkoming..... 13
Hoofdstuk 6	Terugvordering..... 14
Artikel 6.1	Terugvordering 14
Artikel 6.2	Terugbetaling van meerwaarde 14
Artikel 6.3	Afzien van terugvordering..... 14
Artikel 6.4	Betaling terugvordering 15
Artikel 6.5	Teruggaaf hulpmiddel dat verstrekt is in de vorm van een pgb 15
Hoofdstuk 7	Toezichthouder en handhaving..... 15
Artikel 7.1	Voorkoming en bestrijding ten onrechte ontvangen pgb's en misbruik of oneigenlijk gebruik van de Wmo 2015 15
Artikel 7.2	Opschorting betaling uit het persoonsgebonden budget..... 15

Artikel 7.3	Tegengaan van oneigenlijk gebruik en fraude	16
Hoofdstuk 8	Kwaliteit en klachten	16
Artikel 8.1	Kwaliteitseisen maatschappelijke ondersteuning	16
Artikel 8.2	Meldingsregeling calamiteiten en geweld	17
Artikel 8.3	Het toezicht op kwaliteit en/of rechtmatigheid van de ondersteuning	17
Artikel 8.4	Klachtregeling.....	18
Artikel 8.5	Maatregelen bij wangedrag	18
Hoofdstuk 9	Slotbepalingen.....	18
Artikel 9.1	Hardheidsclausule	18
Artikel 9.2	Inwerkingtreding en citeertitel	18

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

1. In deze nader regels en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:
 - a. kortdurende ondersteuningsbehoefte: wanneer er binnen afzienbare tijd (richtlijn: maximaal drie maanden) uitzicht is op een dusdanige verbetering van de problematiek en de daarmee samenhangende zelfredzaamheid van de inwoner;
 - b. langdurende ondersteuningsbehoefte: wanneer de ondersteuningsbehoefte van de inwoner langer dan drie maanden is;
 - c. primaat van verhuizen: wanneer verhuizen naar een geschikte woning een goedkopere en adequate oplossing is voor de ondersteuningsvraag van de inwoner;
 - d. schoon en leefbaar huis: een huis dat normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen:
 - i. schoon: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen.
 - ii. leefbaar: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen;
 - e. verordening: de Verordening maatschappelijke ondersteuning 1 juli 2025 gemeente Koggenland.
2. Alle begrippen die in deze nadere regels worden gebruikt en die niet nader worden omschreven hebben dezelfde betekenis als in de verordening, wet maatschappelijke ondersteuning en de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 2 Toegang tot de maatschappelijke ondersteuning

Artikel 2.1 Beoordeling eigen kracht

1. Het college verwacht van inwoners dat zij in eerste instantie zelf, of met behulp van hun sociale netwerk, naar oplossingen zoeken voor hun ondersteuningsvraag, voordat een beroep wordt gedaan op ondersteuning vanuit de Wmo.
2. De eigen kracht van de inwoner heeft betrekking op diens mogelijkheden om zelf bij te dragen aan het verbeteren van zijn situatie. De eigen kracht is afhankelijk van de individuele situatie van de inwoner, waarbij zijn beperkingen en leerbaarheid van invloed zijn.
3. Het gebruik maken van de eigen kracht betekent ook dat de inwoner zelf voorziet in de kosten/voorzieningen die algemeen gebruikelijk zijn.
4. Gebruik maken van de eigen kracht veronderstelt dat de inwoner zich voldoende verzekert. Bijvoorbeeld door een passende aanvullende ziektekostenverzekering af te sluiten die aansluit bij diens gezondheidssituatie en financiële mogelijkheden.
5. Tot de eigen kracht behoort ook het beroep doen op voorzieningen op grond van een andere wet. In die situatie hoeft het college, met een beroep op eigen kracht, geen voorziening te verstrekken op grond van de Wmo 2015. De eigen kracht bestaat dan uit het tot gelding brengen van de aanspraak op grond van de andere wet.
6. Het gebruik maken van de hulp van het netwerk, waar deze hulp beschikbaar is, behoort ook tot de eigen kracht van de inwoner.
7. Bij het onderzoek naar het vaststellen van de eigen kracht zijn de behoeften, persoonskenmerken en voorkeuren van de inwoner van belang. In de verordening is, in artikel 2.4 een afwegingskader opgesteld waarmee de eigen kracht in kaart gebracht wordt.

Artikel 2.2 Beoordeling algemeen gebruikelijke voorziening

1. Het college verstrekt geen maatwerkvoorziening wanneer de voorziening als algemeen gebruikelijk beschouwd kan worden.
2. Het college beoordeelt of een voorziening algemeen gebruikelijk is in de algemene situatie en voor de specifieke aanvrager.
3. Het college kan bij de beoordeling de beleidsregels Algemeen gebruikelijke voorziening gemeente Koggeland gebruiken.

Artikel 2.3 Beoordeling gebruikelijke hulp

1. Het college verstrekt geen maatwerkvoorziening wanneer de cliënt met gebruikelijke hulp voldoende zelfredzaam is of kan participeren.
2. Het college gebruikt voor de bepaling van gebruikelijke hulp de Beleidsregels gebruikelijke hulp en ondersteuning bij jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning gemeente Koggenland.
3. Van mantelzorg is sprake zodra de hulp qua zwaarte, duur en/of intensiteit de gebruikelijke hulp overstijgt.
4. Er is sprake van een kortdurende ondersteuningsbehoefte als er binnen afzienbare tijd (richtlijn: maximaal drie maanden) uitzicht is op een dusdanige verbetering van de problematiek en de daarmee samenhangende zelfredzaamheid van de inwoner, dat ondersteuning daarna niet langer nodig is. Bij een langdurige ondersteuningsbehoefte wordt in principe uitgegaan van een periode van langer dan drie maanden.

Artikel 2.4 Herindicatie

1. Cliënt meldt zich zes tot acht weken voor de einddatum van de indicatie voor een herindicatie bij de gemeente indien hij dit wenst. Deze melding voor een herindicatie wordt behandeld als een melding zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van de verordening.
2. Na ontvangst van de melding tot herindicatie evalueert de gemeente de voortgang op de beoogde resultaten en de geleverde kwaliteit van de ondersteuning zoals vermeld in de beschikking.
3. Bij een herindicatie onderzoekt het college de actuele situatie van de cliënt zoals beschreven in artikel 2.4 van de verordening.
4. De cliënt wordt verzocht een andere aanbieder of pgb-aanbieder in te schakelen indien blijkt dat:
 - a. de geleverde ondersteuning onvoldoende cliëntgericht en/of doeltreffend is;
 - b. de activiteiten van de aanbieder of pgb-aanbieder niet voldoende gericht zijn op het bereiken van de resultaten;
 - c. de kwaliteit onvoldoende geborgd is, zoals de wetgever dat heeft bedoeld;
 - d. de cliënt onvoldoende heeft geprobeerd om de ondersteuning bij te sturen.Het college zoekt in bovenstaande gevallen met cliënt naar een passend alternatief.
5. Na het onderzoek kan cliënt een aanvraag doen zoals bedoeld in artikel 2.8 van de verordening.

Hoofdstuk 3 Algemene voorzieningen

Artikel 3.1 Algemene voorzieningen

1. Bij het aanbieden van voorzieningen geldt het primaat van de voorliggende c.q. algemene voorzieningen. Hierbij moet gedacht worden aan voorzieningen die, zonder indicatiestelling vooraf, eenvoudig en voor iedereen te gebruiken zijn. Hierbij valt te denken aan maaltijdvoorzieningen en boodschappenservices.
2. Algemene voorzieningen zijn continu in ontwikkeling en zullen de komende jaren een nadrukkelijker rol gaan innemen.
3. Aangezien algemene voorzieningen voorgaan op individuele voorzieningen zal er bij de indicatie gezien moeten worden of er gebruik gemaakt kan worden van een algemene voorziening.

Artikel 3.2 Waardering mantelzorgers

1. Mantelzorgontvangers kunnen door middel van een melding bij het college, of bij een door het college aangewezen partij, in aanmerking komen voor het ontvangen van een jaarlijkse blijk van waardering voor hun mantelzorger(s).
2. De melding kan in een publiek gemaakte periode van minimaal een maand worden gedaan. Deze wordt ingepland tussen 1 oktober en 31 december van het betreffende jaar.
3. Voor het ontvangen van de waardering gaan de mantelzorgvrager en de mantelzorggever akkoord met de registratie van naam, email en adresgegevens in het mantelzorgoverzicht van de gemeente Koggenland. De gemeente gaat zorgvuldig om met deze gegevens, bewaart deze niet langer dan nodig en alleen ter uitvoering van het omschreven doel.
4. De blijk van waardering bestaat uit cadeaubonnen ter waarde van maximaal €100,00 per mantelzorgontvanger.

Artikel 3.3 Huishoudelijke Hulp Toelage voor mantelzorgers (HHT)

1. Mantelzorgers die minimaal 3 maanden achtereen voor 8 uur per week mantelzorg verlenen, kunnen de huishoudelijke hulptoeelage aanvragen.
2. De mantelzorger ontvangt maximaal 36 uur huishoudelijke ondersteuning per kalenderjaar (januari tot december).

Hoofdstuk 4 Maatwerkvoorzieningen

Artikel 4.1 Aanbod maatwerkvoorzieningen

1. De volgende producten kunnen als maatwerkvoorziening worden geïndiceerd:
 - a. huishoudelijke ondersteuning;
 - b. individuele begeleiding (praktisch, basis en specialistisch);
 - c. dagbesteding (dagbesteding A, dagbesteding B);
 - d. kortdurend verblijf;
 - e. vervoersvoorzieningen, zoals:
 - i. een scootmobiel;
 - ii. driewiel fiets of ander vervoermiddel en indien noodzakelijk een woontechnische aanpassing om de voorziening veilig te kunnen stallen;
 - iii. de regiotaxi waarvoor een reizigersbijdrage geldt die ongeveer gelijk is aan het tarief voor het openbaar vervoer;
 - iv. vervoer per individuele taxi (van en naar dagbesteding);
 - v. vervoer per individuele rolstoeltaxi (van en naar dagbesteding);
 - f. een rolstoelvoorziening;
 - g. een woonvoorziening: zoals een woningaanpassing;
 - h. hulpmiddel of losse voorziening als hulpmiddel bij het wonen en de algemeen dagelijkse levensverrichtingen, zoals een douchestoel;
 - i. bouwkundige aanpassing van de woning, zoals een traplift, badkamer aanpassing;
2. Het college indiceert de ondersteuning uitsluitend bij gecontracteerde zorgaanbieders. Alleen in uitzonderlijke situaties kan het college hier gemotiveerd van afwijken

Artikel 4.2 Bepalingen bij woonvoorzieningen

1. De inwoner komt in aanmerking voor een woonvoorziening als:
 - a. de inwoner als gevolg van beperkingen op het gebied van zelfredzaamheid of participatie aantoonbare problemen ondervindt in het normale gebruik van diens woning;
 - b. deze voorziening noodzakelijk is om deze beperkingen te compenseren;
 - c. geen andere, voor de inwoner passende oplossing voorhanden is, waaronder verhuizen naar een geschikte woning;

- d. de kosten van de aanpassing niet onevenredig zijn in verhouding tot het te bereiken resultaat;
 - e. de woning na aanpassing weer geschikt is voor normaal gebruik;
 - f. bij huurwoningen toestemming van de verhuurder wordt verkregen voor het aanbrengen van de aanpassingen;
 - g. de woning niet binnen afzienbare tijd wordt verlaten (bijvoorbeeld vanwege verhuizing, verkoop of sloop);
 - h. de gemeente beoordeelt dat de voorziening toekomstbestendig is, rekening houdend met de verwachte duur van de beperkingen en de situatie van de inwoner;
 - i. de woning waarvoor de voorziening wordt aangevraagd het hoofdverblijf van de inwoner is.
2. Om te zorgen dat de woningaanpassing wordt uitgevoerd volgens het programma van eisen en er zo een adequate aanpassing wordt verstrekt, worden voorwaarden gesteld om de toegekende maatwerkvoorziening ook daadwerkelijk uit te betalen. De voorwaarden worden in de beschikking opgenomen. Als de aanvrager niet de woningeigenaar is, worden deze voorwaarden ook aan de woningeigenaar bekendgemaakt.
- De volgende voorwaarden zijn van toepassing:
- a. er mag niet voorafgaand aan de beschikking een begin worden gemaakt met de uitvoering van de werkzaamheden waarop de maatwerkvoorziening betrekking heeft, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het college;
 - b. aan door het college aangewezen personen wordt door de eigenaar of huurder toegang verstrekt tot de woonruimte waar de woningaanpassing wordt aangebracht;
 - c. aan de onder b. genoemde personen wordt inzicht wordt geboden in bescheiden en tekeningen, welke betrekking hebben op de woningaanpassing;
 - d. aan de onder b. genoemde personen wordt gelegenheid geboden tot het controleren van de woningaanpassing;
 - e. direct na de voltooiing van de werkzaamheden, maar uiterlijk binnen 12 maanden na het toekennen van de woningaanpassing verklaart de opdrachtnemer aan het college dat de bedoelde werkzaamheden zijn voltooid (gereedmelding) conform het programma van eisen (PvE);
 - f. de gereedmelding, gaat vergezeld van een verklaring dat bij het treffen van de voorzieningen is voldaan aan de voorwaarden waaronder de woningaanpassing is verleend. Alle rekeningen en betalingsbewijzen worden bijgevoegd.
3. Bij het vergroten van de woning is de eigenaar verplicht de opstalverzekering van de woning aan de hogere herbouwwaarde van de woning aan te passen.

Artikel 4.3 Bepalingen bij vervoersvoorzieningen

1. Een maatwerkvoorziening voor vervoer wordt verstrekt als:
- a. de inwoner aantoonbare beperkingen heeft bij het zelfstandig gebruikmaken van het reguliere openbaar vervoer (zoals bus, trein, tram) en/of bij het zich lopend verplaatsen over afstanden die binnen de eigen woonomgeving gebruikelijk zijn;
 - b. de voorziening de meest adequate en doelmatige oplossing biedt voor het vervoersprobleem binnen de eigen leefomgeving en het vergroten van de (aanvaardbare maatschappelijke) participatie;
 - c. de inwoner in staat is om veilig gebruik te maken van de voorziening of adequaat gebruik kan worden gewaarborgd (bijvoorbeeld via instructie of hulp);
 - d. de vervoersbehoefte wordt beperkt tot verplaatsingen binnen een redelijke afstand rondom het woonadres, tenzij objectieve omstandigheden (bijvoorbeeld een bezoek aan medische voorzieningen) een grotere afstand noodzakelijk maken;
 - e. de vervoersvoorziening is niet bedoeld voor dagbesteding.

Artikel 4.4 Bepalingen bij ondersteuning bij het huishouden

1. De gemeente gebruikt bij de bepaling van de hoogte van de zorgtoewijzing een normenkader waarin wordt aangegeven welke huishoudelijke taken vallen onder het resultaat "schoon en leefbaar huis".
2. Het normenkader wordt ingezet bij inwoners die een melding en/of aanvraag doen voor hulp bij het huishouden.
3. Ondersteuning bij het huishouden wordt ingezet in de woonkamer, slaapvertrekken, keuken, sanitair en gang/trap/overloop.
4. Het schoonmaken van de buitenruimte bij het huis maakt geen onderdeel uit van de ondersteuning bij het huishouden.
5. Aanwezigheid van ondersteuning vanuit het netwerk, inwonende personen of eigen mogelijkheden van de cliënt zorgt voor een mindering op de hoogte van de zorgtoewijzing.
6. De minimumleeftijd om Huishoudelijke Ondersteuning uit het sociaal netwerk aan te bieden is 16 jaar.
7. Als er huishoudelijke ondersteuning is ingezet bij een inwoner met een gezamenlijke huishouding, is er de mogelijkheid om de maatwerkvoorziening bij het plotseling wijzigen van de leefeenheid tijdelijk over te zetten naar de achterblijvende partner of andere personen uit de leefeenheid. Dit kan bijvoorbeeld door opname in een verpleeghuis, verhuizing of overlijden van de inwoner.
8. De melding met het verzoek tot wijziging kan worden gedaan door de achterblijvende partner, andere personen uit de leefeenheid, de familie, de aanbieder of anderszins.
9. De indicatie van de cliënt wordt voor maximaal 3 maanden overgezet op de achterblijvende partner of ander persoon uit de leefeenheid. Deze indicatie gaat in op de dag van overlijden of de dag van het vertrek van de inwoner door opname in verpleeghuis of verwijzing. De achterblijvende partner of ander persoon uit de leefeenheid ontvangt hiervan een voorlopige beschikking.
10. Binnen 3 maanden start het college een heronderzoek naar de ondersteuningsvraag van de achterblijvende partner of ander persoon uit de leefeenheid.

Artikel 4.5 Bepalingen bij begeleiding en dagbesteding

1. De gemeente gebruikt bij de bepaling van de hoogte van de indicatie een normenkader.
2. Het normenkader wordt ingezet bij inwoners die een melding en/of aanvraag doen voor een maatwerkvoorziening voor begeleiding en/of dagbesteding.
3. Bij begeleiding worden drie typen begeleiding onderscheiden: praktisch, basis en specialistisch.
4. Begeleiding praktisch wordt verstrekt als:
 - a. de inwoner ondersteuning nodig heeft bij het aanbrengen van structuur, dan wel het uitvoeren van regie en/of het ondersteunen bij praktische vaardigheden/handelingen en het participeren in de maatschappij;
 - b. de inwoner moeite heeft met het uitvoeren van activiteiten binnen de routine;
 - c. de inwoner met stimulans en/of toezicht in staat is zichzelf goed te verzorgen en dagelijks structuur aan te brengen;
 - d. er geen noodzaak is tot het overnemen van taken;
 - e. er geen specialistische kennis nodig is.
5. Begeleiding basis wordt verstrekt als:
 - a. de inwoner een verstoord ziekte inzicht heeft waardoor er sprake is van (tijdelijk) een onvoldoende zelfbeeld op het gebied van beperkingen;
 - b. de inwoner ondersteuning nodig heeft door een gebrek aan zelfredzaamheid, regie of maatschappelijke participatie;
 - c. het gaat om beperkingen op één of meer leefgebieden vanwege een beperking, psychische of psychosociale problemen;
 - d. de inwoner samen met personen uit de naaste omgeving onvoldoende zelfredzaam of onvoldoende in staat is tot participatie;
 - e. de dagelijkse routine voor de inwoner niet vanzelfsprekend is;
 - f. structuur en een dagelijkse routine een belangrijk element van de gezondheid, psychische stabiliteit en welzijn is van de inwoner;

- g. de inwoner niet zelfstandig plannen of activiteiten kan uitvoeren binnen de dagelijkse routine en daarbij ondersteuning nodig heeft. Er kan noodzaak zijn tot het (tijdelijk) overnemen van taken;
 - h. er methodisch handelen wordt verwacht van de ondersteuner/begeleider, en kennis en deskundigheid met betrekking tot het ziektebeeld;
6. Begeleiding specialistisch wordt verstrekt als:
- a. er sprake is van zeer complexe problematiek;
 - b. er sprake is van een ernstig gebrek aan zelfredzaamheid, regie of maatschappelijke participatie waardoor ondersteuning nodig is op meerdere leefgebieden;
 - c. er sprake is van ernstige gedragsstoornissen, risicovolle instabiele ziektebeelden en/of multi-probleem situaties;
 - d. de inwoner niet zelfstandig problemen kan oplossen en/of besluiten nemen;
 - e. de inwoner zorg mijdend gedrag vertoont met het risico op verwaarlozing, destabilisering van de psychiatrische problematiek en/of algehele gezondheid;
 - f. de voor de inwoner en/of zijn omgeving mogelijk andere veiligheidsrisico's zijn;
 - g. de mate van ondersteuningsbehoefte van de inwoner om stabiel te blijven niet door de directe naasten of het sociale netwerk geleverd kan worden;
 - h. van de begeleider methodisch handelen en vaardigheden op het gebied van crisisinterventie wordt verwacht.
7. Bij dagbesteding worden twee typen onderscheiden: type A en type B.
8. Dagbesteding type A wordt verstrekt als:
- a. de inwoner begeleid kan worden in een groep van maximaal 8 personen per professional;
 - b. de inwoner zelfstandig kan meedoen aan de activiteiten en daarbij een lichte tot matige vorm van begeleiding nodig heeft;
 - c. van de begeleiding algemene kennis en deskundigheid met betrekking tot de doelgroep wordt verwacht.
9. Dagbesteding type B wordt verstrekt als:
- a. de inwoner begeleid kan worden in een groep van maximaal 6 personen per professional;
 - b. de inwoner een intensieve vorm van begeleiding nodig heeft bij deelname aan de activiteiten;
 - c. van de begeleiding specialistische expertise en deskundigheid met betrekking tot de problematiek wordt verwacht.

Artikel 4.6 Bepalingen bij kortdurend verblijf

1. Kortdurend verblijf (logeervoorziening) wordt aangeboden aan volwassenen met lichamelijke, zintuiglijke, verstandelijke en/of psychiatrische beperkingen die een langdurige ondersteuningsbehoefte hebben waarbij meer dan gebruikelijke hulp nodig is. Een inwoner komt in aanmerking voor kortdurend verblijf wanneer er sprake is van:
 - a. een zorgbehoefte met permanent toezicht;
 - b. de zorgbehoefte is beperkt tot maximaal drie etmalen per week. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld bij ziekte of vakantieperiodes van de mantelzorger.
 - c. (dreigende) overbelasting van de persoon die gebruikelijke zorg of mantelzorg aan de inwoner levert. De mantelzorger of ondersteuner de zorg tijdelijk wil onderbreken om rust te nemen.
 - d. niemand die tijdelijk de begeleiding of steun kan overnemen. En ook mantelzorgondersteuning vanuit de zorgverzekering is niet afdoende.
 - e. geen indicatie via de Wet langdurige zorg (Wlz).
2. Als de veiligheid van cliënt kan worden gewaarborgd, kan bij uitzondering kortdurend verblijf zonder individuele begeleiding en dagbesteding in het sociaal netwerk worden toegewezen.

Hoofdstuk 5 Persoonsgebonden budget

Artikel 5.1 Bepalingen bij een pgb

1. In navolging van artikel 5.1 en 5.2 van de verordening toetst het college een pgb aanvraag aan de volgende eisen:
 - a. Kwaliteit van het persoonlijk budgetplan:

Een budgethouder of -beheerder is in staat om de doelstellingen en de resultaten, uit het perspectiefplan te kunnen vertalen in een persoonlijk budgetplan. Hierbij moet de budgethouder of -beheerder beschikken over de volgende kennis en vaardigheden:

 - i. kennis hebben van het doel van de Wmo 2015;
 - ii. kennis hebben van beperkingen en stoornissen / de hulpvraag;
 - iii. kennis hebben om de juiste ondersteunende activiteiten in te zetten en hun omvang om de geformuleerde doelstellingen/resultaten te kunnen behalen;
 - iv. kennis hebben van kosten in relatie tot de inzet van activiteiten;
 - v. zelfstandig opstellen van het pgb-plan/budgetplan;
 - vi. kennis hebben van hoe de zorgverlening te organiseren om resultaatafspraken te behalen;
 - vii. het beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
 - b. Financieel beheer:

Een budgethouder of -beheerder moet in staat zijn een administratie te kunnen voeren. Hierbij gelden de volgende vereisten:

 - i. kunnen ordenen;
 - ii. facturen/declaraties kunnen controleren (passend binnen de zorgovereenkomst), accorderen en insturen;
 - iii. inzicht hebben in het beschikbare en benodigde budget;
 - iv. het budget voor de juiste doeleinden kunnen inzetten;
 - v. acties kunnen uitzetten bij externen indien iets verandert of niet correct loopt;
 - vi. digitale vaardigheid.
 - c. Zorginhoudelijk beheer:

De budgethouder of -beheerder moet in staat zijn om de doelstellingen in het ondersteuningsplan te volgen en te bewaken. Hierbij gelden de volgende vereisten:

 - i. inzicht hebben in de activiteiten/ondersteuning die worden geleverd;
 - ii. opzetten van een werkrooster;
 - iii. inzicht hebben hoe deze ondersteuningsactiviteiten bijdragen aan de doelstellingen;
 - iv. acties kunnen uitzetten om bij te sturen of in te grijpen;
 - v. in staat zijn om evaluatiegesprekken te voeren en de effecten te volgen en bij te sturen;
 - vi. in staat zijn om de juiste hulpverleners te kiezen passend bij de doelstellingen;
 - vii. in staat zijn om afspraken te maken met de hulpverlener(s) en zorgovereenkomsten correct te kunnen invullen en afsluiten;
 - viii. aansturing en inwerken van de zorgverlener.
 - d. Werkgeverschap:

De budgethouder of -beheerder moet in staat zijn om de werkgeversverplichtingen, die voortkomen uit het pgb, te kunnen vervullen. Hierbij gelden de volgende vereisten:

 - i. het juiste type zorgovereenkomst kunnen kiezen;
 - ii. het kunnen kiezen voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd;
 - iii. het kunnen hanteren van wel of geen proeftijd;
 - iv. via het portaal SVB ziekmeldingen kunnen doen en de gemeente te informeren;
 - v. doorbetalen van de hulpverlener bij ziekte;
 - vi. overeenkomen van een correct uurtarief volgens het financieel besluit maatschappelijke ondersteuning van de gemeente Koggenland;
 - vii. correct hanteren van de opzegtermijn.

2. Als de budgethouder niet zelf het pgb kan beheren is het mogelijk een vertegenwoordiger aan te stellen die het budget beheert. De vertegenwoordiger kan een wettelijk vertegenwoordiger zijn of een gemachtigde. Hierbij gelden de volgende bepalingen:
 - a. de budgetbeheerder levert geen ondersteuning vanuit het pgb;
 - b. in uitzonderlijke gevallen kan het college gemotiveerd afwijken van het bovenstaande.

Artikel 5.2 Pgb-toetsgesprek

1. Het college kan door een pgb-toetsgesprek beoordelen of de budgethouder en/of budgetbeheerder pgb-vaardig zijn en of het pgb juist besteed gaat worden. De uitgangspunten die gesteld worden voor een effectief pgb-toetsgesprek zijn:
 - a. de toekomstig budgethouder of -beheerder mag altijd een onafhankelijk cliëntondersteuner meenemen;
 - b. voorafgaand aan het pgb-toetsgesprek ontvangt de toekomstig budgethouder of -beheerder een checklist van de pgb-vaardigheden en van de kwaliteitseisen die gesteld worden aan de aanbieder;
 - c. voorafgaand aan het pgb-toetsgesprek ontvangt de toekomstig budgethouder of -beheerder een format voor een persoonlijk budgetplan om in aan te geven hoe het pgb budget ingezet gaat worden door vermelding van de activiteiten en resultaten;
 - d. tijdens het pgb-toets gesprek neemt de toekomstig budgethouder of -beheerder een ingevulde zorgovereenkomst mee (model SVB);
 - e. het pgb-toets gesprek wordt vastgelegd in het ondersteuningsplan/perspectiefplan;
 - f. de Wmo-consulent mag besluiten een pgb-toetsgesprek te houden in aanwezigheid van een tweede collega of een toezichthouder.

Artikel 5.3 Kwaliteit in te kopen ondersteuning bij verstrekkingvorm pgb

1. De ondersteuning dient veilig, doeltreffend, doelmatig en persoonsgericht te zijn zoals bepaald in artikel 2.3.6 van de wet.
2. Om te kunnen spreken van goede kwaliteit van ondersteuning wordt in aanvulling op het bepaalde in de verordening de volgende eisen gesteld:
 - a. de continuïteit van de ondersteuning is gewaarborgd;
 - b. de ondersteuning is tijdig en conform afspraak;
 - c. de ondersteuning is afgestemd op de reële behoefte van de budgethouder en op andere vormen van zorg of hulp;
 - d. de ondersteuning wordt verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de budgethouder;
 - e. de pgb-aanbieder, budgethouder of budgetbeheerder heeft een actieve signaleringsplicht ten aanzien van veranderingen in de gezondheid (fysiek en psychisch), de sociale situatie en de behoefte van de budgethouder aan meer of andere zorg;
 - f. de te leveren ondersteuning is vastgesteld in het perspectiefplan en uitgewerkt in het pgb-plan;
 - g. de zorg of hulp leidt tot het behalen van de doelen en resultaten die beschreven staan in het perspectiefplan en het pgb-plan;
 - h. de pgb-aanbieder spreekt de taal van de budgethouder en er is een gelijkwaardige, volwassen relatie;
 - i. de budgethouder heeft vertrouwen in de pgb-aanbieder. De budgethouder kan zijn verhaal goed kwijt, de pgb-aanbieder luistert en sluit aan bij de behoeften van de budgethouder;
 - j. er is oog voor alle levensgebieden, zoals de woon-, werk- en leefomgeving van de budgethouder;
 - k. de budgethouder kan zijn familie en mantelzorger betrekken in de zorg, de pgb-aanbieder houdt daar rekening mee;

- l. de budgethouder kan erop vertrouwen dat de pgb-aanbieder de juiste expertise en ervaring heeft;
- m. iedere pgb-aanbieder en/of zijn medewerker(s) levert, bij aanvang van de periode van zorglevering, een Verklaring omtrent gedrag (VOG) welke van toepassing is op de te leveren zorg, screeningsprofiel 85. Indien er tevens sprake is van een huishouden met minderjarige kinderen is screeningsprofiel 84 een extra vereiste. De budgethouder vraagt de VOG aan samen met de zorgaanbieder, de zorgaanbieder toont het origineel en verstrekt een kopie aan de budgethouder en de budgethouder bewaart deze VOG in zijn administratie;

Artikel 5.4 Aanvullende eisen voor niet-professionele ondersteuning

1. De zorgverlener voldoet aan de basiseisen zoals gesteld in artikel 5.3 van deze nadere regels.
2. De zorgverlener heeft de juiste inzet of deskundigheid die verlangd wordt bij de zorgvraag.
3. De zorgverlener zal niet het budget beheren, behalve met toestemming van het college vanwege bijzondere omstandigheden.
4. Ouders die zorg bieden aan hun eigen kind en tevens ZZP-er zijn vallen onder het sociaal netwerk.

Artikel 5.5 Aanvullende eisen voor professionele ondersteuning

1. De zorgverlener voldoet aan de basiseisen zoals gesteld in artikel 5.3 van deze nadere regels.
2. De zorgverlener is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel met een SBI code die correspondeert met de werkzaamheden die uitgevoerd worden voor de budgethouder in het zorgdomein.
3. De zorgverlener levert ondersteuning op Hbo- en WO-niveau bij specialistische begeleiding.
4. De ondersteuning wordt geleverd met gekwalificeerd personeel, passend bij de behoeften en persoonskenmerken van de budgethouder.
5. De zorgverlener draagt zorg voor scholing zodat medewerkers over kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken. In geval van een zzp-er draagt deze zelf de verantwoordelijkheid voor de hierboven geformuleerde eis.
6. Medewerkers, indien van toepassing, zijn geregistreerd volgens de geldende beroepsregistratie.
7. De zorgverlener draagt zorg voor het naleven van beroeps- en meldcodes door de medewerkers.
8. De zorgverlener hanteert een kwaliteitsmanagementsysteem.
9. De zorgverlener voldoet aan de landelijk geldende kwaliteitscriteria voor ingekochte zorg.
10. De zorgverlener heeft de meldplicht om calamiteiten en geweld te melden aan gemeenten, de toezichthouder, of inspectie voor gezondheidszorg.
11. De zorgverlener heeft de verplichting om een vertrouwenspersoon in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te oefenen.
12. De zorgverlener stelt via het perspectiefplan een plan van aanpak op hoe het resultaat gehaald gaat worden.

Artikel 5.6 Evaluatie pgb

1. Het college onderzoekt in een periodiek evaluatiegesprek hoe de budgethouder en de zorgverlener werken aan de doelstelling. Tijdens een evaluatiegesprek kunnen de doelen bijgesteld worden en zo ook het budget. De evaluatietermijn wordt door het college bepaald.
2. Als bij aanvraag voor en herindicatie blijkt dat ondersteuning nog nodig is kan het pgb gecontinueerd worden. Dit kan pas als vastgesteld is dat het pgb effectief is ingezet, de zorgverlener de juiste activiteiten levert en er geen budgetoverschrijding is. Voor alle indicatietermijnen geldt:
 - a. op de helft van de indicatietermijn wordt door het college een evaluatiegesprek afgesproken met de budgethouder/budgetbeheerder.
 - b. aan het eind van de indicatietermijn wordt er een evaluatiegesprek gehouden om vast te stellen of de geleverde ondersteuning voortgezet, afgeschaald, opgehoogd of stopgezet kan worden.

Artikel 5.7 Betalingen via een pgb

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

Artikel 5.8 Combinatie pgb en zorg in natura

1. Om een goede sturing te houden op een afgegeven maatwerkvoorziening in natura, kan een maatwerkvoorziening in natura samen met een pgb in de volgende vorm worden afgegeven:
 - a. als op meerdere resultaatgebieden een maatwerkvoorziening wordt verstrekt (begeleiding, dagbesteding, respijtzorg en huishoudelijke ondersteuning), heeft het de voorkeur dit in één vorm te verstrekken. Dit kan zijn of zorg in natura of in pgb.

Artikel 5.9 Financiële tegemoetkoming

1. Een financiële tegemoetkoming is een verstrekkingvorm voor een maatwerkvoorziening.
2. Het college kan een financiële tegemoetkoming ter beschikking stellen.

- a. een financiële tegemoetkoming is een geldbedrag dat een cliënt wordt toegewezen als tegemoetkoming in de kosten die gemaakt worden om een geïndiceerde voorziening aan te schaffen.
- b. een financiële tegemoetkoming kan verstrekt worden voor:
 - i. een vergoeding voor het gebruik van een individuele taxi of rolstoeltaxi wanneer de Regiotaxi geen adequate oplossing is;
 - ii. een sportrolstoel of andere sportvoorziening wanneer deze de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie zoals bedoeld in de wet bevordert;
 - iii. een vergoeding voor verhuiskosten wanneer het primaat van verhuizen van toepassing is.
 - iv. het bezoeken van een woning;
 - v. het gebruik van een eigen auto of van een auto uit het eigen netwerk.
- c. een forfaitaire financiële tegemoetkoming voor een sportvoorziening wordt voor minimaal 3 jaar toegekend, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken.
- d. aan een financiële tegemoetkoming zijn dezelfde kwaliteitseisen verbonden zoals deze gelden door levering van gecontracteerde partijen via zorg in natura.

Hoofdstuk 6 Terugvordering

Artikel 6.1 Terugvordering

1. Onder verwijzing naar het bepaalde in artikel 7.1 van de verordening kan het college de navolgende, verstrekte maatwerkvoorzieningen, terugvorderen:
 - a. financiële tegemoetkoming;
 - b. persoonsgebonden budget, en/of het bedrag wat de gemeente aan een voorziening in natura heeft vergoed of verstrekt.
2. Het college houdt zich het recht voor terug te vorderen bij een budgethouder, zijn budgetbeheerder, de erfgenaam(en) na overlijden van de budgethouder, of de pgb-aanbieder in geval van schuld of mede-schuld bij oneigenlijk gebruik, onrechtmatige besteding, misbruik of fraude van uitbetaalde pgb-gelden.

Artikel 6.2 Terugbetaling van meerwaarde

1. De eigenaar/bewoner die een woonvoorziening heeft ontvangen die leidt tot waardevermindering van de woning, dient bij verkoop van deze woning binnen een periode van 5 jaar na gereed melding van de voorziening, deze verkoop van de woning onverwijld aan het college te melden.
2. De meerwaarde door de aangebrachte woonvoorziening van de woning dient volgens onderstaand afschrijvingsschema te worden terugbetaald tot een maximum van de kosten van de woonvoorziening.
 - a. voor het eerste jaar: 100% van de meerwaarde;
 - b. voor het tweede jaar: 80% van de meerwaarde;
 - c. voor het derde jaar: 60% van de meerwaarde;
 - d. voor het vierde jaar: 40% van de meerwaarde;
 - e. voor het vijfde jaar: 20% van de meerwaarde.
3. In alle gevallen verminderd met het percentage dat voor rekening van de eigenaar van de woonruimte is gebleven.

Artikel 6.3 Afzien van terugvordering

1. Indien verwijtbaarheid aan de zijde van de inwoner ontbreekt, kan het college in individuele gevallen tijdelijk of geheel afzien van (verdere) terugvordering.
2. In geval van dringende redenen kan het college in individuele gevallen tijdelijk of geheel afzien van (verdere) terugvordering. Bij dringende redenen moet gedacht worden aan (niet limitatieve) situaties als:

- a. het hebben van een levensbedreigende ziekte;
 - b. het hebben van (grote) schulden;
- 3. Van invordering als genoemd in het vorige lid kan niet worden afgezien als:
 - a. de vordering is ontstaan als gevolg van fraude, onrechtmatig en/of verwijtbaar gedrag van de inwoner of geregistreerd partner;
 - b. medewerking van het college aan een schuldregeling is toegezegd en binnen twaalf maanden nadien geen regeling tot stand is gekomen.

Artikel 6.4 Betaling terugvordering

1. De terugvordering dient in een keer te worden betaald.
2. Is betaling van de terugvordering in een keer niet mogelijk, dan kan het college besluiten dat betaling in termijnen plaatsvindt totdat het gehele verschuldigde bedrag is terugbetaald.
3. Bij vaststelling van het termijnbedrag dient rekening te worden gehouden met de beslagvrije voet.

Artikel 6.5 Teruggaaf hulpmiddel dat verstrekt is in de vorm van een pgb

1. Als een hulpmiddel binnen de gestelde periode waarvoor het pgb is verstrekt niet langer wordt gebruikt, dient dit binnen 30 dagen aan de gemeente te worden gemeld. Het bedrag van het voorschot van het pgb of pgb naar rato moet vervolgens worden terugbetaald, dan wel het hulpmiddel in eigendom aan de gemeenten te worden overgedragen. Hiervoor wordt geen vergoeding verstrekt.
2. Bij verhuizing naar een andere gemeente dient het hulpmiddel zonder recht op enige vergoeding in eigendom aan de gemeente te worden overgedragen, dan wel dient voorschot van het pgb of naar rato het bedrag van het pgb door de cliënt of door de gemeente van de nieuwe woonplaats te worden terugbetaald.
3. In geval van overlijden van de aanvrager dienen de erven ofwel voorschot van het pgb of het bedrag naar rato terug te betalen of het hulpmiddel zonder recht op enige vergoeding in eigendom over te dragen aan de gemeente.
4. De hoogte van het terug te betalen pgb wordt berekend door het aantal hele maanden vanaf het moment van niet gebruik tot aan het eind van de afschrijvingstermijn te delen door de voor het hulpmiddel van toepassing zijnde afschrijvingstermijn in maanden en deze breuk vervolgens te vermenigvuldigen met de hoogte van het oorspronkelijk verstrekte pgb.

Hoofdstuk 7 Toezichthouder en handhaving

Artikel 7.1 Voorkoming en bestrijding ten onrechte ontvangen pgb's en misbruik of oneigenlijk gebruik van de Wmo 2015

1. De gemeente is bevoegd om periodiek en steekproefsgewijs controles uit te voeren op de besteding van het toegekende pgb.
2. De budgethouder is verplicht medewerking te verlenen aan controles en op verzoek de volgende documenten te overleggen:
 - a. kopieën van zorgovereenkomsten;
 - b. declaraties van zorgverleners;
 - c. betalingsbewijzen van uitgevoerde zorg;
 - d. overige stukken die relevant zijn voor de besteding van het pgb.
3. De gemeente kan in geval van signalen van misbruik een aanvullend onderzoek uitvoeren.

Artikel 7.2 Opschorting betaling uit het persoonsgebonden budget

1. Onder verwijzing naar het bepaalde in artikel 7.2 van de verordening kan de gemeente de betaling van het persoonsgebonden budget (pgb) geheel of gedeeltelijk opschorten indien:

- a. de budgethouder niet tijdig of niet volledig voldoet aan de verplichting tot het verstrekken van inlichtingen of bescheiden die nodig zijn voor de controle;
 - b. er sprake is van een lopend onderzoek naar de rechtmatigheid van het toegekende pgb.
2. De opschorting duurt zolang het onderzoek naar de rechtmatigheid van het pgb of het vermoeden van misbruik voortduurt, met een maximumduur van dertien weken. Deze termijn kan eenmaal met ten hoogste twaalf weken worden verlengd.
3. Indien het vermoeden van misbruik wordt weerlegd of het onderzoek geen onregelmatigheden uitwijst, wordt de opschorting opgeheven en wordt het pgb met terugwerkende kracht uitbetaald.
4. Indien uit het onderzoek blijkt dat sprake is van misbruik, oneigenlijk gebruik of een andere grond voor intrekking, wordt het pgb ingetrokken en volgt geen nabetaling over de opgeschorte periode.

Artikel 7.3 Tegengaan van oneigenlijk gebruik en fraude

1. De toezichthouder onderzoekt steekproefsgewijs dossiers op kwaliteit, rechtmatigheid en naleving en maakt hier elk jaar een verslag van.
2. Bij twijfel over de kwaliteit van de pgb-aanbieder kan een check worden gedaan bij de toezichthouder.
3. In het evaluatiegesprek wordt met de budgethouder en/of budgetbeheerder de kwaliteit getoetst van de ingezette ondersteuning aan de hand van de kwaliteitseisen vanuit de wet en vanuit deze Nadere regels.

Hoofdstuk 8 Kwaliteit en klachten

Artikel 8.1 Kwaliteitseisen maatschappelijke ondersteuning

1. In gevolge van artikel 3.1 van de wet stelt het college de volgende kwaliteitseisen voor de maatschappelijke ondersteuning:
 - a. de aanbieder heeft een geïmplementeerd (gecertificeerd) kwaliteitsmanagementsysteem.
 - b. als de aanbieder geen gebruik maakt van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem dan wordt dit kwaliteitssysteem jaarlijks getoetst door een onafhankelijk ter zakekundige. Een ter zakekundige is iemand die (door middel van een opleiding) getraind is in het beoordelen van kwaliteitssystemen die gericht zijn op het aanbieden van zorg. Een andere mogelijkheid is dat deze deskundige aantoonbaar minimaal vijf (5) jaar werkervaring heeft met het ontwikkelen, onderhouden, of beoordelen van kwaliteitssystemen die gericht zijn op zorg.

De volgende onderdelen dienen minimaal in het eigen kwaliteitssysteem van de Inschrijver te staan:

 - i. algemeen beleid, kwaliteitsbeleid, visie, missie, SMART geformuleerde doelstellingen;
 - ii. beleid rondom klachten, incidenten en calamiteiten en de wijze waarop deze leiden tot verbeteracties (PDCA);
 - iii. oordeel van de onafhankelijk ter zakekundige en wijze waarop deze leiden tot verbeteracties (PDCA);
 - iv. beschreven primaire en ondersteunende processen;
 - v. beschrijving hoe met het behandelplan van de Inschrijver wordt omgegaan (zoals: samen met de cliënt worden doelen bepaald, minimaal halfjaarlijkse evaluaties, voortgangsrapportages, risico-inventarisaties, SMART doelstellingen en hieraan gekoppelde acties);
 - vi. cliënt- en medewerkerservaringsonderzoek (volgens wettelijke richtlijnen, doch minimaal eenmaal per twee (2) jaar);
 - vii. hoe cliëntenparticipatie (medezeggenschap) wordt vormgegeven;
 - viii. een klachtenregeling die aansluit bij het niveau van de cliënt (waaronder onafhankelijke klachtenfunctionaris, klachtenregistratie en – verbetering);
 - ix. van toepassing zijnde professionele standaarden;

- x. hoe wordt omgegaan met leveranciersbeoordeling (indien van toepassing minimaal jaarlijkse evaluaties met onderaannemers);
- xi. hoe wordt omgegaan met veiligheid (onder andere meldcode, RI&E, risicoinventarisatie cliënten en woonomgeving, wettelijke eisen rondom brandveiligheid et cetera);
- xii. hoe wordt omgegaan met cliëntveiligheid (agressie, medicatieveiligheid, brandveiligheid);
- xiii. hoe wordt omgegaan met privacy (meldcode datalekken en privacyprotocol);
- xiv. personeelsbeleid (dossiers tonen aan dat medewerkers de juiste opleiding hebben afgerond met diploma en een voor de branche passende registratie hebben, passend bij en in de richting van de doelgroep en de soort ondersteuning en van voldoende niveau).

Artikel 8.2 Meldingsregeling calamiteiten en geweld

1. De aanbieder meldt iedere calamiteit of geweldsincident uiterlijk binnen drie dagen na constatering bij de toezichthouder.
2. De volgende informatie moet in ieder geval worden geleverd:
 - a. de soort melding (calamiteit, geweldsincident, overig);
 - b. de gegevens van de meldende aanbieder en betrokken zorgverleners;
 - c. gegevens van de betrokkenden (inclusief de naam en – indien nodig – de contactgegevens van de cliënt om wie het gaat);
 - d. gegevens van de gebeurtenis:
 - datum;
 - plaats;
 - beschrijving;
 - direct ondernomen vervolgacties;
 - wie er geïnformeerd zijn over de calamiteit;
 - informatie over de actuele veiligheid, gezondheid, opgelopen schade van de betrokkene(n);
 - welke instanties/personen betrokken zijn bij de calamiteit;
 - wat er al aan nazorg is gedaan
3. De toezichthoudend ambtenaar en de professioneel zorgverlener stemmen de informatievoorziening, zowel intern als extern, binnen 72 uur met elkaar af.
4. De toezichthouder handelt volgens het regionaal calamiteitenprotocol Wmo Westfriesland.
5. De toezichthoudend ambtenaar en de aanbieder of pgb-aanbieder houden gedurende het onderzoek elkaar op de hoogte van de voortgang van de afhandeling van de calamiteit.
6. De toezichthoudend ambtenaar verstrekt een rapport over de calamiteit of geweldsincident aan het college. In het rapport geeft de toezichthoudend ambtenaar advies aan het college over de te nemen vervolgstappen.
7. Tussen het college en de aanbieder en het gebiedsteam worden afspraken vastgelegd over de nazorg aan betrokken personen.
8. Na publicatie van het onderzoek organiseert de gemeente een evaluatiebijeenkomst met de betrokken organisaties en instanties, met aandacht voor de communicatie, de tijdigheid, de informatiedeling en de kwaliteit van de bestaande afspraken.

Artikel 8.3 Het toezicht op kwaliteit en/of rechtmatigheid van de ondersteuning

Het toezicht wordt in onderstaande cyclus bewaakt:

1. Conform het jaarplan van de regionale toezichthouder worden er elk jaar een aantal dossiers steekproefsgewijs onderzocht.
2. Bij twijfel over de kwaliteit van de zorgverlener kan een check worden gedaan bij de toezichthouder.

3. In het evaluatiegesprek wordt met de budgethouder en/of budgetbeheerder de kwaliteit getoetst van de ingezette ondersteuning aan de hand van de kwaliteitseisen vanuit de wet en vanuit de verordening en deze nadere regels.

Artikel 8.4 Klachtregeling

1. Voor de afhandeling van klachten van cliënten die betrekking hebben op de wijze van afhandeling van meldingen en aanvragen door de gemeente wordt aansluiting gezocht bij hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Voor afhandeling van klachten van cliënten met betrekking tot de resultaatafspraken zoals vastgelegd in het perspectiefplan wordt van cliënt verwacht dat deze hun beklag schriftelijk indienen bij de aanbieder. De aanbieders beschikken over een klachtenprocedure.
3. In tweede instantie kan bij de cliëntenraad van de betreffende aanbieder een klacht worden ingediend.
4. Indien cliënt geen gehoor vindt bij de aanbieder en diens cliëntenraad kan hij deze situatie schriftelijk voorleggen bij de gemeente. De gemeente beschikt over een klachtenprotocol.

Artikel 8.5 Maatregelen bij wangedrag

1. Bij herhaald en/of ernstig wangedrag bij het ontvangen van diensten of bij herhaald onzorgvuldig gebruik van een (in bruikleen verstrekte) voorziening, treft het college, al dan niet tijdelijk, maatregelen jegens de inwoner. Deze maatregelen zijn bedoeld ter bescherming van de medewerkers van een aanbieder of andere cliënten, of ter voorkoming van (verdere) schade van de (in bruikleen) verstrekte voorziening.
2. Bij een herhaling van ernstig wangedrag en/of het onzorgvuldig gebruik zal dit leiden tot schorsing of beëindiging van de verstrekte maatwerkvoorziening of beëindiging van de toegang tot de algemene voorziening.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 9.1 Hardheidsclausule

Het college kan in bijzondere gevallen bepalingen van deze beleidsregels buiten toepassing laten, indien deze gelet op het doel ervan tot onbillijkheden van overwegende aard kunnen leiden. In alle gevallen waarin deze beleidsregel niet voorziet, beslist het college.

Artikel 9.2 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze nadere regels treden in werking op de dag nadat deze zijn gepubliceerd.
2. Op het moment van inwerking treden van deze nadere regels worden de Nadere regels maatschappelijke ondersteuning gemeente Koggenland 2025 ingetrokken.
3. Deze nadere regels worden aangehaald als: Nadere regels maatschappelijke ondersteuning gemeente Koggenland.

