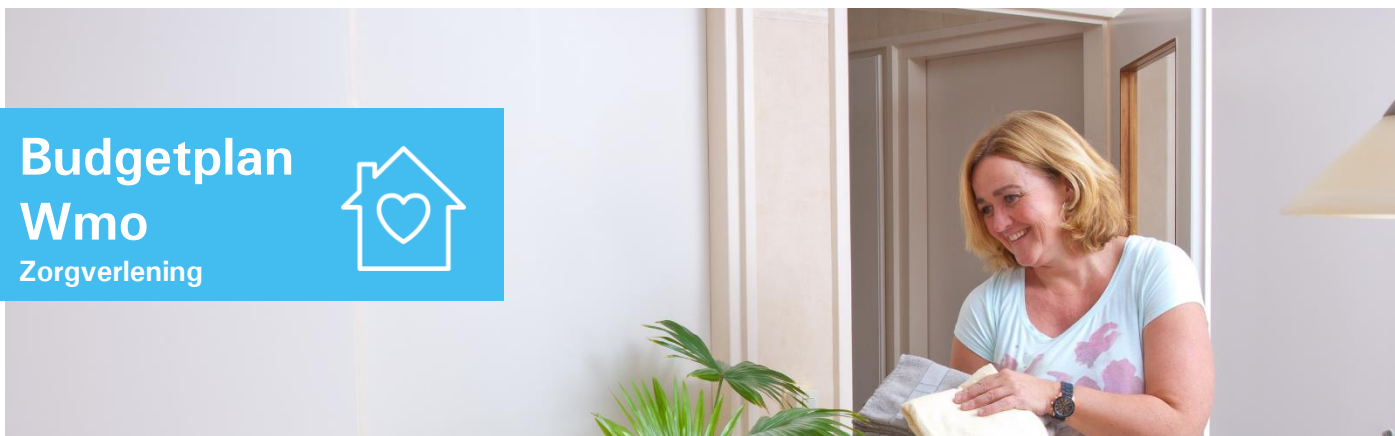


Budgetplan Wmo Zorgverlening



U wilt voor uzelf of voor een ander ondersteuning inkopen via een persoonsgebonden budget (pgb). Een voorwaarde om hiervoor in aanmerking te komen is dat u een budgetplan invult. Het Budgetplan is een plan waarin u omschrijft hoe u de ondersteuning gaat regelen en welk budget daar bij hoort. Zijn er meerdere gezinsleden die gebruikmaken van een pgb? Dan maakt u voor ieder gezinslid een apart Budgetplan. Mede aan de hand van dit ingevulde plan beoordelen wij of u in aanmerking komt voor een pgb.

Lees voordat u dit Budgetplan invult eerst de voorwaarden en kwaliteitseisen. Deze staan in bijlage 4 en 5 van dit plan. Op www.pgb-test.nl kunt u nagaan of u voldoende kennis en vaardigheden heeft voor een pgb. Deze test is ontwikkeld door Per Saldo, de belangenvereniging van pgb-budgethouders. Wij raden u aan om deze test te doen. Op de website van de Sociale Verzekeringsbank (www.svb.nl/pgb) vindt u veel informatie over pgb's en over de zorgovereenkomsten die u afsluit met uw zorgverlener(s). In bijlage 2 van dit Budgetplan staan veel voorkomende begrippen uitgelegd.

Vult u dit Budgetplan naar waarheid in.

1. Uw persoonlijke gegevens (van persoon die ondersteuning ontvangt)

Achternaam

Voorletter(s)

Straat + huisnummer

Postcode

Woonplaats

Burgerservicenummer (BSN)

Vast telefoonnummer

Mobiel telefoonnummer

E-mailadres

Klantnummer (SDD)



Sociale Dienst
Drechtsteden

**Samen werken
aan zelfstandigheid**

2. Gegevens vertegenwoordiger

Kan de persoon die de ondersteuning ontvangt het pgb niet zelf aanvragen? Vul dan hier de gegevens in van de vertegenwoordiger die dit Budgetplan invult.

Achternaam

Voorletter(s)

Straat + Huisnummer

Postcode

Woonplaats

Vast telefoonnummer

Mobiel telefoonnummer

E-mailadres

Relatie tot de persoon die de ondersteuning ontvangt:

☐ Familielid¹, namelijk

☐ Wettelijk vertegenwoordiger², namelijk

☐ Bewindvoerder

☐ Curator

☐ Mentor

☐ Voogd (indien persoon < 18 jaar)

☐ Anders¹, namelijk

¹ Met het ondertekenen van dit Budgetplan, door zowel de persoon die de ondersteuning ontvangt als door de vertegenwoordiger, machtigt de persoon die de ondersteuning ontvangt de hier genoemde vertegenwoordiger om zaken voor hem/haar te regelen rond het pgb. Als de persoon die de ondersteuning ontvangt jonger is dan 18 jaar en het gaat om een ouder-kind relatie, dan hoeft dit Budgetplan niet getekend te worden door het kind.

² Stuur een kopie van de beschikking van de rechtbank met dit Budgetplan mee.

3. Beheer pgb

Wie gaat het pgb beheren?

- ☐ Ikzelf (persoon die ondersteuning ontvangt)
☐ Mijn vertegenwoordiger (zie gegevens vraag 2.)
☐ Anders, namelijk:

Achternaam

Voorletter(s)

Straat + Huisnummer

Postcode

Woonplaats

Vast telefoonnummer

Mobiel telefoonnummer

E-mailadres

Relatie tot de persoon die de ondersteuning ontvangt:

☐ Familielid¹, namelijk _____

☐ Anders¹, namelijk _____

¹Met het ondertekenen van dit Budgetplan, door zowel de persoon die de ondersteuning ontvangt als door de (budget)beheerder machtigt de persoon die de ondersteuning ontvangt de hier genoemde (budget)beheerder om de administratie rond het pgb te regelen. Als de persoon die de ondersteuning ontvangt jonger is dan 18 jaar en het gaat om een ouder-kind relatie, dan hoeft dit Budgetplan niet getekend te worden door het kind.

Let op! Uw (budget)beheerder kan in sommige situaties niet uw zorgverlener zijn. Bent u van plan een zorgverlener te kiezen die ook uw (budget)beheerder is? Neem dan contact met ons op om na te gaan of dit in uw situatie is toegestaan.

4. Type aanvraag

Om wat voor verzoek gaat het?

- ☐ Eerste pgb verzoek
- ☐ Wijziging van een nog lopend pgb waarvan de duur nog niet verstreken is
- ☐ Verlenging van een eerder verstrekt pgb dat afloopt op ____-____-_____

5. Motivatie voor pgb

A. Bent u op de hoogte of de ondersteuning die u wilt inkopen ook wordt geleverd door zorgverleners met wie de SDD een contract heeft afgesloten?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

B. Waarom wilt u uw ondersteuning inkopen met een pgb?

C. Waarom wilt u geen gebruik maken van de zorgverleners die gecontracteerd zijn door de SDD?

D. Waarom is het aanbod van uw gekozen zorgverlener geschikt in uw situatie?

E. Hoe heeft u de gekozen zorgverlener gevonden?

6. Ondersteuningsbehoefte

A. Op welke leefgebieden is de ondersteuning gericht?

Zie voor uitleg van de leefgebieden bijlage 3.

- | | |
|--|--|
| ☐ Financiën | ☐ Werk en opleiding |
| ☐ Tijdsbesteding | ☐ Huisvesting |
| ☐ Huiselijke relaties | ☐ Geestelijke gezondheid |
| ☐ Lichamelijke gezondheid | ☐ Verslaving |
| ☐ Zelfverzorging | ☐ Huishouding kunnen voeren |
| ☐ Sociaal netwerk | ☐ Maatschappelijke participatie |
| ☐ Justitie | |

B. Welke ondersteuning wilt u inkopen?

- ☐ Hulp bij het huishouden
- ☐ Individuele begeleiding
- ☐ Dagbesteding (begeleiding groep)
- ☐ Kortdurend verblijf (logeren)
- ☐ Beschermd wonen
- ☐ Rolstoel
- ☐ Scootmobiel
- ☐ Woningaanpassing
- ☐ Vervoer
- ☐ Anders, namelijk _____

C. Wat wilt u met de ondersteuning bereiken?

Heeft u meerdere ondersteuningsvragen? Vul dan per ondersteuningsvraag onderstaande velden in.

Ondersteuningsvraag 1

Wat is uw ondersteuningsvraag?

Welke activiteiten gaat uw zorgverlener uitvoeren om u hierbij te ondersteunen?

Aantal uur per week: _____

Welk resultaat spreekt u af met uw zorgverlener?

Binnen welke periode verwacht u dit resultaat bereikt te hebben?

Ondersteuningsvraag 2

Wat is uw ondersteuningsvraag?

Welke activiteiten gaat uw zorgverlener uitvoeren om u hierbij te ondersteunen?

Aantal uur per week: _____

Welk resultaat spreekt u af met uw zorgverlener?

Binnen welke periode verwacht u dit resultaat bereikt te hebben?

Ondersteuningsvraag 3

Wat is uw ondersteuningsvraag?

Welke activiteiten gaat uw zorgverlener uitvoeren om u hierbij te ondersteunen?

Aantal uur per week: _____

Welk resultaat spreekt u af met uw zorgverlener?

Binnen welke periode verwacht u dit resultaat bereikt te hebben?

Ondersteuningsvraag 4

Wat is uw ondersteuningsvraag?

Welke activiteiten gaat uw zorgverlener uitvoeren om u hierbij te ondersteunen?

Aantal uur per week: _____

Welk resultaat spreekt u af met uw zorgverlener?

Binnen welke periode verwacht u dit resultaat bereikt te hebben?

D. Kwaliteitseisen ondersteuning

In bijlage 5 vindt u een overzicht van de kwaliteitseisen waar de ondersteuning en/of de zorgverlener aan moet voldoen. Controleer of de door u gekozen zorgverlener en de geboden ondersteuning hieraan voldoen.

Hoe zorgt u ervoor dat de ondersteuning die u inkoopt kwalitatief van goed niveau is?

7. Zorgverleners

Dit zijn de zorgverlener(s) bij wie u de ondersteuning wilt gaan inkopen.

Let op! Een bemiddelingskantoor of –persoon kan nooit uw zorgverlener zijn.

Ook uw (budget)beheerder kan in de meeste situaties niet uw zorgverlener zijn. Bent u van plan toch een zorgverlener te kiezen die ook uw (budget)beheerder is? Neem dan contact met ons op om na te gaan of dit in uw situatie is toegestaan.

Zorgverlener 1

Naam zorgverlener

Plaats

Nummer Kamer van Koophandel
(indien zzp'er of organisatie)

Relatie tot uw zorgverlener
(indien persoon uit uw sociaal netwerk)

Geef invulling aan ondersteuningsvraag, zie vraag 6C.

(kruis aan wat van toepassing is, meerdere antwoorden mogelijk)

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4.

Ingangsdatum ondersteuning

Einddatum ondersteuning

Zorgverlener 2

Naam zorgverlener

Plaats

Nummer Kamer van Koophandel
(indien zzp'er of organisatie)

Relatie tot uw zorgverlener
(indien persoon uit uw sociaal netwerk)

Geef invulling aan ondersteuningsvraag, zie vraag 6C.

(kruis aan wat van toepassing is, meerdere antwoorden mogelijk)

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4.

Ingangsdatum ondersteuning

Einddatum ondersteuning

Zorgverlener 3

Naam zorgverlener

Plaats

Nummer Kamer van Koophandel
(indien zzp'er of organisatie)

Relatie tot uw zorgverlener
(indien persoon uit uw sociaal netwerk)

Geef invulling aan ondersteuningsvraag, zie vraag 6C.
(kruis aan wat van toepassing is, meerdere antwoorden mogelijk)

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4.

Ingangsdatum ondersteuning

Einddatum ondersteuning

Zorgverlener 4

Naam zorgverlener

Plaats

Nummer Kamer van Koophandel
(indien zzp'er of organisatie)

Relatie tot uw zorgverlener
(indien persoon uit uw sociaal netwerk)

Geef invulling aan ondersteuningsvraag, zie vraag 6C.
(kruis aan wat van toepassing is, meerdere antwoorden mogelijk)

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4.

Ingangsdatum ondersteuning

Einddatum ondersteuning

8. Dit zijn de bedragen die u per zorgverlener wilt gaan besteden

Naam zorgverlener	Kosten	Eenheid (vul in uur / dag(deel) / etmaal)
1. _____	€ _____	_____
2. _____	€ _____	_____
3. _____	€ _____	_____
4. _____	€ _____	_____

Let op! de hoogte van uw pgb is gebaseerd op het aantal uur ondersteuning dat u nodig heeft en het passend (uur)tarief dat vastgesteld is door de SDD. Voor dit tarief kunt u in de markt goede, passende ondersteuning vinden. Zie voor meer informatie over de soorten ondersteuning en de daarbij horende tarieven onze website. Ga hiervoor naar www.socialiedienstrechtsteden.nl/pgb en klik op 'Hoe hoog is mijn pgb?'. Houdt u bij het kiezen van uw zorgverlener deze tarieven als (maximale) richtlijn aan.

Het is mogelijk om tegen een hoger tarief (tot een maximum) uw ondersteuning in te kopen. **Let op!** Dit heeft echter altijd gevolgen voor u. U kunt hierdoor minder uur ondersteuning krijgen en/of u moet zelf bijbetalen om de ondersteuning mogelijk te maken. Meer over hoe dit werkt, leest u op www.svb.nl/pgb. Heeft u vragen over de hogere tarieven in uw situatie? Neem dan contact met ons op.

9. Ondertekening

Met uw handtekening(en) bevestigt u dat u:

- dit Budgetplan naar waarheid heeft ingevuld;
- de voorwaarden en kwaliteitseisen pgb heeft gelezen (zie bijlage) en begrijpt wat de rechten en plichten van een pgb zijn;
- indien van toepassing, de vertegenwoordiger en/of de (budget)beheerder machtigt om zaken rond uw pgb te regelen.

Datum: _____

Plaats: _____

A. Ondertekening klant
(persoon die ondersteuning ontvangt)

Achternaam + Voorletters

Handtekening

B. Ondertekening vertegenwoordiger
(invuller van Budgetplan)

Achternaam + Voorletters

Handtekening

C. Ondertekening (budget)beheerder
(beheerder van het pgb budget)

Achternaam + Voorletters

Handtekening

TIP: maak een kopie van dit ingevulde Budgetplan voor uw eigen administratie

Bijlage 1. Toelichting Budgetplan

Algemeen

U wilt bij de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD) een persoonsgebonden budget aanvragen waarmee u zelf uw ondersteuning kunt inkopen. Als onderdeel van die aanvraag moet u een volledig ingevuld Budgetplan meesturen. Met dit plan laat u de SDD zien dat u al hebt nagedacht over de manier waarop u het persoonsgebonden budget wilt gaan besteden. Maar belangrijker nog: daardoor dwingt u ook uzelf om na te denken over de besteding van het persoonsgebonden budget dat u aanvraagt én de doelen/resultaten die u met de ondersteuning wilt bereiken. Het Budgetplan is dus ook een hulpmiddel voor uzelf.

Vervolg

U levert het Budgetplan in bij de SDD. Zodra u het plan heeft ingeleverd, gaan wij dit beoordelen. Het kan zijn dat wij nog vragen hebben over het Budgetplan. Wij nemen dan eerst telefonisch contact met u op.

Zorgovereenkomst

Naast het Budgetplan stelt u ook (per zorgverlener) een zorgovereenkomst op. Dit is een contract tussen u en uw zorgverlener waarin u de afspraken vastlegt over de ondersteuning die u gaat ontvangen. Op de website van de SVB (www.svb.nl/pgb) vindt u verschillende zorgovereenkomsten die u hiervoor kunt gebruiken. De getekende zorgovereenkomst(en) stuurt u op naar de SVB.

De doelen/ resultaten die in het Budgetplan staan moeten overeenkomen met de doelen/ resultaten die in de zorgovereenkomst zijn opgenomen. Alle betrokken partijen geven dus akkoord voor dezelfde doelstellingen. Mocht u toch een andere zorgverlener kiezen dan is aangegeven in het Budgetplan, dan levert u een nieuw Budgetplan en een nieuwe zorgovereenkomst in met de gegevens van de juiste zorgverlener.

Meer informatie kunt u vinden op:

www.socialedienstdrechtsteden.nl (algemene informatie over de Wmo en pgb)

www.svb.nl (de Sociale Verzekeringsbank beheert de pgb's en betaalt deze ook uit, als er een pgb wordt gegeven)

www.pgb.nl (informatie van belangenvereniging Per Saldo)

Bijlage 2. Uitleg begrippen

A. Bemiddelingskantoor/ -persoon

Organisatie of een persoon die een budgethouder kan inschakelen als het gaat om hulp bij (het aanvragen van) pgb. De hulp bestaat onder andere uit advies bij de pgb aanvraag, hulp bij de administratie en bemiddeling in het vinden van een zorgverlener. Het bemiddelingskantoor/ -persoon krijgt een vergoeding voor de hulp die zij bieden.

B. Budgethouder

De persoon aan wie het pgb is toegekend. En dus ook de persoon aan wie de zorgverlener(s) de ondersteuning verleent.

De budgethouder kan ook de budgetbeheerder zijn.

C. (Budget)beheerder

De persoon die het pgb beheert, bewaakt dat de juiste zorg wordt geleverd en zorg draagt voor de administratie rondom een Pgb. Denk hierbij aan het afsluiten van zorgcontracten, controleren van facturen (van zorgverleners), betalen van nota's en afhandelen van declaraties, ziekmeldingen doorgeven aan de SVB, voeren van functioneringsgesprekken met zorgverlener en het evalueren van de geleverde zorg.

D. CAK

Het Centraal Administratie Kantoor (CAK) berekent de eigen bijdrage voor de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en stuurt u hiervoor een factuur.

E. Ondersteuningsvraag

Hieronder ziet u voorbeelden van ondersteuningsvragen

- Ik wil graag iets te doen hebben overdag
- Ik wil leren mijn administratie te doen
- Ik wil mij buiten mijn huis kunnen bewegen
- Ik heb hulp nodig bij mijn huishouden

F. Persoonsgebonden budget (Pgb)

Een bedrag waarmee u zelf ondersteuning kunt inkopen. U (de budgethouder) bepaalt met een pgb zelf wie uw zorgverlener wordt. U betaalt deze ondersteuning met het pgb.

G. SDD

Sociale Dienst Drechtsteden

H. Sociale Verzekeringsbank (SVB)

Beheert de budgetten voor budgethouders en betaalt de zorgverleners. Desgewenst doet de SVB ook de salarisadministratie voor pgb-budgethouders.

I. Sociaal netwerk

Personen uit de huiselijke kring en andere personen met wie iemand een sociale relatie heeft, zoals familieleden, burens, vrienden, kennissen etc.

J. Vertegenwoordiger

Een vertegenwoordiger is iemand die namens u contact met ons onderhoudt en zaken met ons regelt. Zo mag een vertegenwoordiger bijvoorbeeld namens u zorgovereenkomsten ondertekenen, gegevens wijzigen of informatie bij ons opvragen.

K. Wettelijk vertegenwoordiger

Een wettelijk vertegenwoordiger is op basis van de uitspraak van een (kanton)rechter officieel aangewezen om iemand te vertegenwoordigen. Wettelijke vertegenwoordiging wordt aangevraagd bij de kantonrechter. Er zijn 4 vormen van wettelijke vertegenwoordiging:

- Bewindvoering (ondersteuning bij financiële zaken)
- Mentorschap (ondersteuning bij persoonlijke zaken)
- Curatele (ondersteuning bij financiële en persoonlijke zaken)
- Voogd (bij personen < 18 jaar)

L. Wmo 2015

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. De Wmo 2015 regelt ondersteuning in uw dagelijks leven. U kunt hierbij denken aan onder andere begeleiding, vervoer, tijdelijk verblijf en hulp bij het huishouden. De Wmo 2015 wordt uitgevoerd door gemeenten.

M. Zorg in Natura (ZiN)

U krijgt de ondersteuning die u nodig hebt via een zorgaanbieder of leverancier die een contract heeft met de gemeente. De gemeente regelt de administratie daaromheen. Met de zorgaanbieder kunt u afspraken maken over de manier waarop u de ondersteuning ontvangt.

N. Zorgovereenkomst

Een contract tussen u en uw zorgverlener waarin u de afspraken vastlegt over de ondersteuning die u gaat ontvangen.

O. Zorgverlener

De zorgverlener is de persoon of instelling met wie u een zorgovereenkomst heeft en die de ondersteuning aan u levert.

Bijlage 3. Uitleg leefgebieden

- **Financiën**
De manier waarop u zorgt dat u inkomen heeft. En hoe u uw inkomsten en uitgaven in evenwicht houdt.
- **Geestelijke gezondheid**
In hoeverre u geestelijke problemen heeft, en zo ja hoe u hiermee omgaat.
- **Huiselijke relaties**
De omgang met de personen waar u een huishouden mee deelt. En hoe u hier met hen afspraken over maakt.
- **Huishouding kunnen voeren**
Het bereiden van maaltijden, boodschappen doen en huishoudelijke taken uitvoeren en het bijhouden van de administratie.
- **Huisvesting**
De manier waarop u woont. In hoeverre is uw woning passend voor uw situatie, veilig en hoe lang kunt u hier blijven.
- **Justitie**
U bent in het (recente) verleden in aanraking gekomen met politie en justitie.
- **Lichamelijke gezondheid**
In hoeverre u lichamelijke klachten heeft, en zo ja hoe u hiermee om gaat.
- **Maatschappelijke participatie**
De omgang met organisaties en verenigingen in uw omgeving. En het deelnemen aan maatschappelijke activiteiten, zoals een sportclub.
- **Sociaal netwerk**
In hoeverre u mensen in uw omgeving heeft en hen om hulp kunt vragen. En hoe u contacten kunt aangaan en behouden.
- **Tijdsbesteding**
In hoeverre u een zinvolle dagbesteding heeft, u uw dag invult en een stabiel dag en nachtritme heeft.
- **Verslaving**
In hoeverre u een verslaving heeft (bijvoorbeeld aan drugs, gokken en/of alcohol). En welke invloed dit heeft op uw dagelijks leven.
- **Werk en opleiding**
In hoeverre u een (on)betaalde baan heeft, wordt begeleid om (vrijwilligers) werk te vinden of een opleiding volgt.
- **Zelfverzorging**
Hoe u zich verzorgt, voldoende eet en drinkt en of u zich kunt verplaatsen in uw woning.

Bijlage 4. Voorwaarden persoonsgebonden budget

De voorwaarden voor een persoonsgebonden budget zijn gebaseerd op de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) 2015 en de regelgeving van uw woongemeente. Hieronder staan de belangrijkste voorwaarden.

I. Taken Budgethouder bij pgb

Met een pgb regelt u zelf uw ondersteuning en maakt u afspraken met uw zorgverlener(s). U moet hierbij veel zelf regelen. U bent in staat:

- zelf de regie te voeren over uw ondersteuning. Dat wil zeggen: organiseren, inkopen, administratie en bewaken van het effect/evalueren.
- zelf een planning te maken voor de inkoop van de ondersteuning: inhoudelijk én financieel.
- vervanging te regelen bij ziekte of vakantie van uw zorgverlener(s).
- maandelijks declaraties in te dienen bij de Sociale Verzekeringsbank en om het jaarlijkse budget te verdelen en te monitoren.

Kunt u één of meerdere van bovenstaande taken niet zelf uitvoeren, dan kunt u hiervoor hulp inschakelen van een (budget)beheerder en/of (wettelijk) vertegenwoordiger. De gegevens van deze personen kunt u invullen bij vragen 2 en 3 van dit Budgetplan.

II. Wijzigingen en duur Budgetplan

- U meldt en/of overlegt wijzigingen die van invloed zijn op de ondersteuning en het pgb met/bij de Sociale Dienst Drechtsteden. Het is niet toegestaan om zonder (schriftelijke) toestemming van de Sociale Dienst Drechtsteden soorten ondersteuning tegen elkaar uit te wisselen.
- Gaat het om de inkoop van zorgverlening, dan wordt het pgb voor maximaal 1 jaar verstrekt. Dit Budgetplan geldt voor de duur van het pgb. Heeft u na afloop nog steeds behoefte aan ondersteuning? Vraag dan tijdig een verlenging aan. U dient dan ook een nieuw Budgetplan in dat wij beoordelen.
- Als u een nieuwe (budget)beheerder en/of vertegenwoordiger krijgt, maken wij graag een afspraak met u en uw (budget)beheerder en/of vertegenwoordiger voor een kennismakingsgesprek.

III. Tarieven

- Voor het vaststellen van de hoogte van uw persoonsgebonden budget, gaan wij uit van de tarieven waarvoor deze diensten door ons zijn ingekocht bij vergelijkbare zorgverleners. Ook wel passend tarief genoemd.
- U kunt ondersteuning inkopen tegen een hoger tarief, zolang dit tarief niet boven het maximum tarief uitkomt dat wij hanteren voor het soort ondersteuning. Let op! Dit gaat ten koste van het aantal uur ondersteuning dat u kunt krijgen. Ga hiervoor naar www.socialedienstdrechtsteden.nl/pgb en klik op 'Hoe hoog is mijn pgb?'.
U kunt ook terecht bij de Sociale Dienst Drechtsteden op werkdagen vóór 12.00 uur.
- Koopt u ondersteuning of hulpmiddel in voor een hoger bedrag dan het maximum (uur)tarief? Dan moet u de kosten boven dit bedrag zelf betalen.
- Bij informele ondersteuning via uw eigen netwerk gelden andere tarieven dan bij formele ondersteuning via een professionele organisatie (uitgezonderd huishoudelijke ondersteuning. Hiervoor geldt voor formele en informele ondersteuning hetzelfde tarief)

IV. Betaling, SVB en CAK

- U bent op de hoogte van het trekkingsrecht en de werkzaamheden van de Sociale Verzekeringsbank.
- Wordt de ondersteuning die u nodig heeft opgelost door de aankoop van een hulpmiddel? Dan betalen wij de rekening direct aan de leverancier. Uw eventuele eigen bijdrage gaat in vanaf het moment dat wij hebben betaald. U krijgt hierover bericht van het CAK.
- U betaalt een eigen bijdrage waarvoor u van het Centraal Administratiekantoor (CAK) een factuur ontvangt. De eigen bijdrage mag u niet betalen uit het pgb.
- Indien u een pgb krijgt toegekend mag u 5% van het pgb vrij besteden, dit heet het verantwoordingsvrij bedrag. Dit bedrag is minimaal € 20,- en maximaal € 250,-. U hoeft niet aan de SVB of de Sociale Dienst Drechtsteden door te geven hoe u dit besteedt. U kunt dit verantwoordingsvrij bedrag zelf aanvragen op de website van de SVB (www.svb.nl/pgb).
Indien u dit bedrag ontvangt van de SVB gaat dit wel van uw pgb budget af, dit heeft dus gevolgen voor het inkopen van uw ondersteuning.

V. Opsporing fraude

- De Sociale Dienst Drechtsteden neemt (eventueel samen met uw woongemeente) maatregelen om oneigenlijk gebruik of fraude op te sporen. U en uw zorgverleners werken mee aan een eventueel onderzoek.
- Vermoedt u fraude door één van de betrokkenen in uw ondersteuning, dan kunt u dit melden via www.socialedienstdrechtsteden.nl/contact/ik-wil-fraude-melden

Bijlage 5. Kwaliteitseisen persoonsgebonden budget

Het is de taak van de beheerder van het persoonsgebonden budget om de kwaliteit van de ondersteuning te beoordelen en te monitoren. Dat is inclusief het aangeven en inschatten wanneer andere specialistische ondersteuning gewenst of juist niet langer noodzakelijk is (op- en afschalen). Hulpverleners (personen of organisaties die ondersteuning leveren en die worden betaald uit uw pgb) dienen aan onderstaande voorwaarden te voldoen.

Alle hulpverleners moeten aan de volgende kwaliteitseisen voldoen. Een hulpverlener:

- biedt ondersteuning die veilig, doeltreffend en cliëntgericht wordt verleend;
- werkt actief en integraal samen met andere hulpverleners/-aanbieders in het belang van de cliënt, en zorgt ervoor dat de ondersteuning aansluit bij hulp die wordt geboden;
- werkt aantoonbaar (bijvoorbeeld met een zorgplan) aan de doelen van de beschikking;
- heeft een heldere en eenduidige administratie van de gemaakte ondersteuningsuren. Deze administratie bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - Ondersteuningsplan/Zorgplan per cliënt waarin gemaakte afspraken en communicatie is opgenomen
 - Urenregistraties
 - Urendeclaraties
 - Evaluaties
- kan aangeven wanneer andere ondersteuning is gewenst of wanneer op- of afgeschaald dient te worden;
- moet, als dat wordt gevraagd, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben die niet ouder is dan 12 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de zorgverlening;
- handelt niet in strijd met relevante wetgeving of beleidsregels, misleidt niet, pleegt geen fraude en biedt geen ondeskundige ondersteuning. En heeft dit in het verleden ook niet gedaan.

Professionele hulpverleners die in aanmerking willen komen voor het professioneel tarief, moeten naast bovenstaande eisen ook aan de volgende eisen voldoen:

- Een professionele hulpverlener staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel;
- Alle medewerkers beschikken aantoonbaar over een afgeronde opleiding en/of certificaat die passend is bij de te verrichten activiteiten, voldoen aan de kwaliteitseisen die voor betreffende ondersteuning worden gesteld;
- Alle medewerkers voldoen bij het verrichten van de activiteiten aantoonbaar aan de relevante professionele en branchegerichte standaarden;
- Een professionele hulpverlener zorgt, in overleg met de cliënt, voor vervanging bij diens afwezigheid, zodat de ondersteuning gegeven blijft worden;
- De professionele hulpverlener behoort niet tot het sociale netwerk van de cliënt;
- Een professionele hulpverlener heeft een meldplicht bij calamiteiten en geweld, en doet dit bij de Dienst Gezondheid & Jeugd;
- Een professionele hulpverlener heeft een heldere en eenduidige administratie van de gemaakte ondersteuningsuren. Deze administratie bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - Cliëntadministratie
 - Ondersteuningsplan/Zorgplan per cliënt waarin gemaakte afspraken, risico-inventarisatie (veiligheid) en communicatie is opgenomen
 - Urenregistraties
 - Urendeclaraties
 - Evaluaties
 - Zorgovereenkomsten met derdenbeding
 - Diploma's van de medewerkers per functie (indien van toepassing)
 - VOG van de medewerkers (indien van toepassing)
 - Meldcode huiselijk geweld
- Een professionele hulpverlener conformeert zich aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Een professionele hulpverlener werkt met een systematische kwaliteitsbewaking. En kan dit aantonen met een in zijn branche geldende kwaliteitsborgingscertificaat, in ieder geval betrekking hebbende op ondersteuning, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening.

Hulpverleners die tot het sociaal netwerk van de cliënt behoren, moeten aan de algemene kwaliteitseisen voldoen en vallen ten alle tijden onder het sociaal netwerk tarief. De professionele hulpverleners moeten aan

zowel de algemene als de kwaliteitseisen voor het professionele tarief voldoen om uit het pgb betaald te kunnen worden.