



## **Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2027**

Gemeente Meerssen

De raad van de gemeente Meerssen;  
gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 14 november 2023;  
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 Adviesraad 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 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 gemeente Meerssen 2027.

## Inhoudsopgave

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave .....</b>                                           | <b>3</b>  |
| <b>1. Inleiding verordening maatschappelijke ondersteuning .....</b> | <b>6</b>  |
| Uitgangspunten van de regels .....                                   | 6         |
| Kernwaarden.....                                                     | 6         |
| Participatiewet en andere wetten .....                               | 7         |
| Leeswijzer .....                                                     | 7         |
| <b>2. De vraag van de inwoner .....</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>Stap 1: Melding bij de gemeente .....</b>                         | <b>8</b>  |
| 2.1.1 Het probleem van de inwoner.....                               | 8         |
| 2.1.2 Doel en procedure melding .....                                | 8         |
| 2.1.3 Gegevens .....                                                 | 8         |
| <b>Stap 2: Gesprek na de melding .....</b>                           | <b>9</b>  |
| 2.2.1 Doel en procedure van het gesprek .....                        | 9         |
| 2.2.2 Gesprek en onderzoek.....                                      | 9         |
| 2.2.3 Plan en verslag.....                                           | 9         |
| <b>Stap 3: Aanvraag.....</b>                                         | <b>10</b> |
| 2.3.1 Aanvraag.....                                                  | 10        |
| 2.3.2 Voorwaarden voor maatwerkvoorziening.....                      | 10        |
| 2.3.3 Beoordeling gebruikelijke hulp .....                           | 10        |
| 2.3.4 Redenen voor afwijzing maatwerkvoorziening .....               | 11        |
| 2.3.5 Advisering.....                                                | 11        |
| 2.3.6 Beoordelen aanvraag .....                                      | 12        |
| 2.3.7 Beslistermijn .....                                            | 12        |
| <b>Stap 4. Beslissing .....</b>                                      | <b>13</b> |
| 2.4.1Inhoud besluit .....                                            | 13        |
| <b>2.5 Uitzonderingen .....</b>                                      | <b>13</b> |
| 2.5.1 Spoedeisende gevallen .....                                    | 13        |
| 2.5.2 Second opinion .....                                           | 13        |
| <b>3. Meedoen voor iedereen.....</b>                                 | <b>14</b> |
| 3.1 Uitgangspunten .....                                             | 14        |
| 3.2 Vervoer in de eigen omgeving.....                                | 14        |
| 3.3 Rolstoel en sportvoorziening .....                               | 15        |
| <b>4. Begeleiding .....</b>                                          | <b>16</b> |
| 4.1 Individuele begeleiding .....                                    | 16        |
| 4.2 Dagbesteding .....                                               | 16        |
| 4.3 Voorziening begeleiding .....                                    | 16        |
| 4.3.1 Algemene voorziening begeleiding .....                         | 16        |
| <b>5. Wonen en leven met een beperking.....</b>                      | <b>18</b> |
| 5.2 Zelfstandig en veilig wonen .....                                | 18        |
| 5.2.1 Geschikte woning (woonvoorziening) .....                       | 18        |

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2 Een schone en leefbare woning .....                  | 19        |
| <b>5.3 Beschermde wonen.....</b>                           | <b>19</b> |
| <b>5.4 Maatschappelijke opvang.....</b>                    | <b>19</b> |
| <b>5.5 Mantelzorgwaardering .....</b>                      | <b>20</b> |
| <b>6. De vorm van de hulp.....</b>                         | <b>21</b> |
| 6.2 Financiële tegemoetkoming.....                         | 21        |
| 6.3 Persoonsgebonden budget (pgb) .....                    | 22        |
| 6.3.1 Voorwaarden – algemeen .....                         | 22        |
| 6.3.2 Professionele of niet-professionele hulp.....        | 22        |
| 6.3.3 Hoogte en tarieven pgb.....                          | 23        |
| 6.3.4 Verantwoording pgb.....                              | 23        |
| 6.3.5 Opschorten pgb .....                                 | 23        |
| 6.4 Bijdrage in de kosten .....                            | 24        |
| <b>7. Afspraken tussen inwoner en gemeente .....</b>       | <b>25</b> |
| 7.1 Hoe gaan we met elkaar om?.....                        | 25        |
| 7.1.1 De rol van de gemeente .....                         | 25        |
| 7.1.2 De rol van de inwoner .....                          | 26        |
| 7.2 Beëindigen en terugvorderen van hulp .....             | 26        |
| 7.2.1 Beëindiging hulp.....                                | 26        |
| 7.2.2 Terugvordering hulp .....                            | 26        |
| 7.3 Hoe checkt de gemeente of de hulp nog zinvol is? ..... | 27        |
| 7.3.1 Check op de ontwikkelingen.....                      | 27        |
| 7.3.2 Voorkomen van fraude.....                            | 27        |
| 7.3.3 Toezichthouders .....                                | 27        |
| <b>8. Inspraak en inwonerparticipatie .....</b>            | <b>28</b> |
| 8.2 Hulp van de gemeente bij inspraak .....                | 28        |
| 8.3 Adviesraad Sociaal Domein.....                         | 28        |
| 8.3.1 Inspraak bij aanbieders .....                        | 29        |
| <b>9. Kritiek op de uitvoering .....</b>                   | <b>29</b> |
| 9.2 Klachtenprocedure .....                                | 29        |
| 9.3 Klachten over andere personen of organisaties .....    | 29        |
| 9.4 Bezwaar .....                                          | 30        |
| <b>10. Kwaliteit, inkoop en aanbesteding.....</b>          | <b>31</b> |
| 10.2 Inkoop en aanbesteding .....                          | 31        |
| <b>11. Begrippenlijst.....</b>                             | <b>32</b> |
| <b>12. Van oud naar nieuw .....</b>                        | <b>35</b> |
| 12.1 Uitvoeringsregels .....                               | 35        |
| 12.2 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule) ..... | 35        |
| 12.3 Intrekken oude verordening .....                      | 35        |
| 12.4 Overgangsrecht .....                                  | 35        |

|      |                                                                                      |           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.5 | Ingangsdatum en naam .....                                                           | 35        |
|      | <b><i>Bijlage 1 – Tarieven persoonsgebonden budget dienstverlening 2026.....</i></b> | <b>36</b> |

## 1. Inleiding verordening maatschappelijke ondersteuning

In de gemeente Meerssen 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 Nadere regels Wmo.

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 Meerssen 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 een 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 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.4). 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 een uitleg van belangrijke begrippen die in deze verordening worden gebruikt en met slotbepalingen (H. 10 en 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.

## 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.
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. Bij de uitnodiging voor het gesprek wordt duidelijk gemaakt welke gegevens dat zijn.
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 en maximaal binnen 6 weken na de melding plaatsvindt.
2. Als de hulpvraag van de inwoner over begeleiding gaat geldt een andere procedure. Na de melding wordt in de inwoner aangemeld bij de algemene voorziening begeleiding. Zie hiervoor verder hoofdstuk 4 en artikel 4.3.1 van deze verordening.
3. Om de hulpvraag goed te kunnen onderzoeken moet de inwoner en alle huisgenoten die mogelijk een bijdrage kunnen leveren aanwezig zijn bij het gesprek. De inwoner en de huisgenoten verstrekken de gegevens informatie die nodig zijn voor de beoordeling van de hulpvraag.
4. De medewerker overlegt met de inwoner welke personen uit zijn netwerk aan het gesprek meedoen.
5. Voordat het gesprek van start gaat laat de inwoner een geldig identiteitsbewijs zien, tenzij de medewerker de identiteit al eerder heeft vastgesteld. Als de inwoner een persoonlijk plan heeft gemaakt, betreft 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. 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.
5. 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 maar ook straks (korte en 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.
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. Een ondertekend plan, eindverslag of deskundigenverslag geldt ook als aanvraag.
4. 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. Voor sommige vormen van hulp zijn er in de wet of in deze verordening extra voorwaarden gesteld.
3. 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 het college 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 het college 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. Het college kan een maatwerkvoorziening weigeren als:
  - a. de hulpvraag ook opgelost kan worden met hulp uit een andere regeling zoals bijvoorbeeld de zorgverzekering;
  - b. de inwoner op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, 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 inwoner de gevraagde hulp zelf al heeft ingeroepen of ingekocht, voordat de gemeente een besluit heeft genomen, tenzij de gemeente daarvoor toestemming heeft verleend;
  - f. 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;
  - g. er geen noodzaak voor de hulp is vastgesteld;
  - h. 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.
  - i. als deze niet met name bedoeld is voor de betreffende inwoner zelf;
  - j. als deze niet langdurig noodzakelijk is;
  - k. als degene die de voorziening aanvraagt geen inwoner is van de gemeente Meerssen, met uitzondering van beschermd wonen, opvang;
  - l. als de verstrekte voorziening niet langer een oplossing biedt.
  - m. 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) betreft 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 betreft de gemeente alle gegevens die van belang en bekend zijn.
2. Om te bepalen of de gemeente hulp toekent, volgt de gemeente de volgende stappen:
  - 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.
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 opgeschoven 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**

### **2.4.1 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 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.

### **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, zoals onder andere verenigingen en huiskamers;
  - 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 psychisch 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 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 (primaat van collectief vervoer). 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 in 2027 uit een prijs per zone plus een opstaptarief (een extra zone). Er geldt een maximum reisbudget van 590 zones per kalenderjaar per reiziger. In bijzondere gevallen kan een hoger reisbudget worden toegekend.
4. De inwoner die als maatwerkvoorziening gebruikmaakt van 'Omnibuzz', kan met korting en tegen lager tarief reizen met 'Omnibuzz'. De tarieven bestaan vanaf 1-1-2028 uit een prijs per kilometer plus een opstaptarief. Er geldt een maximum reisbudget van 2000 kilometer per kalenderjaar per reiziger.
5. Eigen vervoersmogelijkheden en andere verstrekte vervoersmiddelen kunnen onderbouwd in mindering gebracht worden op het kilometerbudget voor reizen met Omnibuzz.
6. In bijzondere gevallen kan onderbouwd een hoger kilometerbudget worden toegekend.
7. De inwoner die geen gebruik kan maken van 'Omnibuzz', kan 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. Het college stelt de hoogte van de bijdrage vast.

8. Vervoer in de eigen omgeving betekent dat de inwoner maximaal 2000 kilometer per jaar moet kunnen reizen in een straal van 20 tot 25 kilometer rond de eigen woning.

### **3.3 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.
2. De inwoner die door een beperking niet kan sporten zonder sportvoorziening van de gemeente, kan 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. 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. Het college stelt de hoogte van de bijdrage vast.

## 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 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 Meerssen en vrij toegankelijk zijn. Voorbeelden hiervan zijn de huiskamers in elke kern. 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 aanbodkan in aanmerking komen voor de algemene voorziening begeleiding.
2. Als de inwoner niet voldoende geholpen is met inzet van de algemene voorziening begeleiding, kan hij in aanmerking komen voor een maatwerkvoorziening.

#### 4.3.1 Algemene voorziening begeleiding

1. Na de melding (zie stap 1 van hoofdstuk 2) wordt in de inwoner die de normale dagelijkse taken niet zelf kan doen aangemeld bij de algemene voorziening begeleiding.
2. Met de aanbieder gaat de inwoner direct aan de slag met zijn hulpvraag. Dit gebeurt gedurende maximaal 13 weken of korter als blijkt dat de hulpvraag opgelost is of er toch een maatwerkvoorziening nodig is.
3. De aanbieder maakt samen met de inwoner een eindverslag. Uit dit eindverslag blijkt dat:
  - a. de hulpvraag is opgelost; of
  - b. de hulpvraag is niet of maar deels opgelost en er is een maatwerkvoorziening nodig.



4. Een ondertekend eindverslag geldt als aanvraag in de situatie van lid 3 sub b.
5. Voor de algemene voorziening begeleiding wordt geen bijdrage in de kosten gevraagd.



## 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 (forfaitair bedrag/tegemoetkoming). Het college 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 (primaat van verhuizen). 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;
- 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 Meerssen 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 bezoikbaar maken van één woning.
- m. De inwoner verhuisd naar of woont in een zorginstelling op grond van de Wet langdurige zorg.

### **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 vooral 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.

### **5.3 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 hulp of zorg krijgen van een mantelzorger, kunnen elk jaar voor hun mantelzorger een blijf van waardering aanvragen.
2. De blijf van waardering is één keer per jaar €160,- en moet elk jaar opnieuw aangevraagd worden.
3. De aanvraag kan van 2 januari tot en met 31 maart ingediend worden voor een mantelzorgcompliment voor het kalenderjaar ervoor.
4. De blijf van waardering kan elk jaar aangevraagd worden met het aanvraagformulier 'Mantelzorgwaardering'.
5. Een inwoner komt in aanmerking voor een mantelzorgwaardering onder de volgende voorwaarden:
  - a. De zorgvrager is inwoner van de gemeente Meerssen;
  - b. De mantelzorger geeft voor tenminste 8 uur per week en langer dan 3 aaneengesloten maanden hulp, of er is sprake van terminale zorg.
6. Per huishouden kan maximaal 1 blijf van waardering worden toegekend.

## 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 de keuze om de voorziening of dienst zelf in te kopen met een persoonsgebonden budget. De inwoner moet dan wel aan de 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.

### 6.2 Financiële tegemoetkoming

1. De inwoner krijgt hulp in de vorm van geld, als dat in de wet, 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 bezoikbaar 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 kiezen voor een pgb. De gemeente moet er wel van overtuigd zijn, dat de inwoner voldoet aan 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 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.Het budgetplan moet worden goedgekeurd door de gemeente.
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.
  - b. De gemeente heeft eerder een maatwerkvoorziening of een pgb toegekend, en dit besluit is herzien of ingetrokken, omdat de inwoner:
    - o onjuiste of onvolledige gegevens heeft doorgegeven;
    - o zich niet heeft gehouden aan de voorwaarden die bij het pgb of de maatwerkvoorziening horen; of
    - o het pgb of de maatwerkvoorziening voor een ander doel heeft gebruikt.
  - c. Als er 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 Verklaring omtrent gedrag (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 Verklaring omtrent gedrag natuurlijke personen (VOG - specifiek screeningsprofiel 45) kan overleggen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 3 maanden voor de datum van de aanvraag.
4. 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. 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.
  - a. Bij formele hulp geldt een gewogen prijsindexcijfer dat bestaat uit de Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA, 90%) en het Prijsindexcijfer Particuliere Consumptie (PPC, 10%). Het toe te passen prijsindexcijfer is de som van het voorlopig prijsindexcijfer OVA-PPC voor het komende jaar en een correctie van het prijsindexcijfer OVA-PPC van het lopende jaar. Als deze bedragen wijzigen draagt het college zorg voor de kenbaarheid van de meest recente bedragen.
  - b. Bij informele hulp geldt dat de tarieven worden geïndexeerd volgens de Wet Minimumloon en minimumvakantietoeslag. Als deze bedragen wijzigen draagt het college zorg voor de kenbaarheid van de meest recente bedragen.
- 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. Het college kan daarvoor een formulier vaststellen dat de inwoner moet gebruiken.
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 wordt uitbetaald door de Sociale Verzekeringsbank (SVB).

### **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 tegemoetkomingen 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) is gelijk aan het OV-tarief. Het actuele tarief wordt kenbaar gemaakt op de website van Omnibuzz. De tarieven bestaan in 2027 uit een prijs per zone plus een opstaptarief (een extra zone). Het actuele tarief wordt kenbaar gemaakt op de website van Omnibuzz. De inwoner betaalt deze bijdrage aan de vervoerder.
6. De hoogte van de bijdrage voor collectief vervoer (Omnibuzz) is gelijk aan het OV-tarief. Het actuele tarief wordt kenbaar gemaakt op de website van Omnibuzz. De tarieven bestaan vanaf 1-1-2028 uit een prijs per kilometer plus een opstaptarief. Het actuele tarief wordt kenbaar gemaakt op de website van Omnibuzz. De inwoner betaalt deze bijdrage aan de vervoerder.
7. De bijdrage in de kosten voor de maatwerkvoorzieningen beschermd wonen en maatschappelijke opvang wordt vastgesteld volgens het uitvoeringsbesluit. betaalt deze bijdrage aan de vervoerder.
8. De hoogte van de bijdrage voor een hulpmiddel, woningaanpassing en de in lid 5 genoemde vervoersvoorziening overstijgt niet de kostprijs van de voorziening.
9. De kostprijs van een maatwerkvoorziening in natura is gelijk aan de kosten die de gemeente voor die maatwerkvoorziening zelf maakt.
10. 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 zorgt voor eenvoudige aanvraagformulieren, als de inwoner voor bepaalde vormen van hulp een aanvraagformulier kan gebruiken. Het is voor de inwoner duidelijk waar die aanvraagformulieren verkrijgbaar zijn.
  - e. De gemeente informeert de inwoner over procedures die worden gevolgd. De gemeente zorgt ervoor dat deze procedures zo eenvoudig mogelijk zijn.
  - f. 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.
  - g. De gemeente wijst de inwoner op 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. Het college kan een product, of de waarde daarvan, van de inwoner terugvorderen. Dat kan het college 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. Het college 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 checkt de gemeente of de hulp nog zinvol is?**

### **7.3.1 Check op de ontwikkelingen**

1. Het is belangrijk, dat de hulp aan de inwoner zinvol is. De gemeente checkt 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 checken, 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 een 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.

## 8. Inspraak en inwonerp participatie

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 adviesraad is en welke taak die raad 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. De regels van de Participatie- & Inspraakverordening Gemeente Meerssen zijn daarop van toepassing, maar worden aangevuld met de regels in dit hoofdstuk.
2. Inwoners kunnen inspraak hebben bij:
  - a. plannen voor beleid en regels;
  - b. de manier waarop de gemeente beleid en regels uitvoert;
  - c. de manier waarop 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 de Adviesraad Sociaal Domein gemeente Meerssen;
  - 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:

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

### 8.3 Adviesraad Sociaal Domein

1. Er is een Adviesraad Sociaal Domein.
2. De Adviesraad heeft als taak om het college gevraagd of ongevraagd te adviseren over de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk beleid binnen het sociaal domein.
3. De Adviesraad is overlegpartner van het college, vertegenwoordiger en belangenbehartiger van organisaties en individuele belanghebbenden.
4. De Adviesraad Sociaal Domein wordt, als vertegenwoordiger van inwoners betrokken bij voorbereiding en evaluatie van gemeentelijk beleid binnen het sociaal domein.

### 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.
2. 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. Dit hoofdstuk sluit aan bij de visie op klachtbehandeling van de Nationale ombudsman.

---

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. 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. Ook die zijn hier omschreven.

**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.

**Clïëntondersteuning:** 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:** 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 Meerssen.

**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 Meerssen 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.

**SMZH:** regionale sociale dienst Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland

**Verordening:** bundeling van regels die door de gemeenteraad van Meerssen 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 2015:** 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.

## **12. Van oud naar nieuw**

In dit hoofdstuk zijn de laatste bepalingen opgenomen. Hier wordt geregeld welke verordeningen vervangen worden door deze verordening en wanneer deze verordening 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.

### **12.1 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.

### **12.2 Afwijken van de verordening (hardheidsclausule)**

De gemeente kan, in het voordeel van de inwoner, afwijken van een bepaling uit deze verordening. Dit kan 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.

### **12.3 Intrekken oude verordening**

De Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2026, vastgesteld door de gemeenteraad op 21 mei 2026 wordt ingetrokken op de datum dat deze verordening ingaat:

### **12.4 Overgangsrecht**

1. Hulp en voorzieningen die op basis van eerdere verordeningen maatschappelijke ondersteuning van de gemeente Meerssen zijn toegekend blijven ook na 1 januari 2027 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 2027 en waarover de gemeente na 1 januari 2027 een besluit neemt, handelt de gemeente af volgens deze verordening.
3. Op bezwaarschriften tegen een besluit op grond van een van de bij 12.3 genoemde ingetrokken verordeningen, past de gemeente die ingetrokken verordening toe.
4. Voor inwoners die op het moment van inwerkingtreding van deze verordening in een persoonsgebonden budget toegekend hebben gekregen op grond van Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2024 geldt dat het tarief per eenheid (uur/dagdeel/etmaal) van de Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2024 van toepassing blijft tot het moment van herindicatie. Deze tarieven zijn in tabel 2a (bijlage 1) opgenomen. Na herindicatie gelden de nieuwe tarieven zoals opgenomen in tabel 1a (bijlage 1).

### **12.5 Ingangsdatum en naam**

- 1 Deze verordening wordt genoemd: Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2027.
- 2 Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2027.
- 3 In afwijking van lid 2 treedt artikel 3.2 lid 4, onder gelijktijdige intrekking van artikel 3.2 lid 3, in werking op 1-1-2028.
- 4 In afwijking van lid 2 treedt 6.4 lid 6, onder gelijktijdige intrekking van artikel 6.4 lid 5, in werking op 1-1-2028.

## Bijlage 1 – Tarieven persoonsgebonden budget dienstverlening 2026

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.

Clënten 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.

**Tabel 1a: Tarieven vanaf inwerkingtreding Verordening maatschappelijke ondersteuning 2026 voor nieuwe aanvragers en na herindicatie bestaande cliënten**

| Informeel hulp          |                |         |
|-------------------------|----------------|---------|
| Dienstverlening         | Tariefbepaling | 2026    |
| Huishoudelijke hulp     | per uur        | € 18,20 |
| individuele begeleiding | per uur        | € 18,20 |
| Persoonlijke verzorging | per uur        | € 18,20 |
| Groepsbegeleiding       | per dagdeel    | € 18,20 |
| Kortdurend verblijf     | per etmaal     | € 45,50 |

  

| Formeel hulp                  |                |          |
|-------------------------------|----------------|----------|
| Dienstverlening               | Tariefbepaling | 2026     |
| Huishoudelijke hulp           | per uur        | € 31,38  |
| individuele begeleiding       | per uur        | € 46,97  |
| Persoonlijke verzorging       | per uur        | € 35,96  |
| Groepsbegeleiding             | per dagdeel    | € 46,97  |
| Groepsbegeleiding met vervoer |                | € 51,97  |
| Kortdurend verblijf           | per etmaal     | € 132,43 |

De tarieven van bovenstaande ambulante dienstverlening zijn als volgt tot stand gekomen:

- Huishoudelijke hulp informeel: het wettelijk minimumloon te vermeerderen met vakantietoeslag (8%) en de tegenwaarde van de verlofuren (237 uren). In dit tarief is geen rekening gehouden met mogelijke aanpassing per 1 januari 2026 van de Regeling dienstverlening aan Huis (zie hieronder).
- Begeleiding individueel informeel: het wettelijk minimumloon te vermeerderen met vakantietoeslag (8%) en de tegenwaarde van de verlofuren (237 uren). In dit tarief is geen rekening gehouden met mogelijke aanpassing per 1 januari 2026 van de Regeling dienstverlening aan Huis (zie hieronder).
- Persoonlijke verzorging informeel: het wettelijk minimumloon te vermeerderen met vakantietoeslag (8%) en de tegenwaarde van de verlofuren (237 uren). In dit tarief is geen rekening gehouden met mogelijke aanpassing per 1 januari 2026 van de Regeling dienstverlening aan Huis (zie hieronder).
- Groepsbegeleiding informeel: het informeel uurtarief begeleiding individueel als dagdeeltarief. Hulpverlener is zelf verantwoordelijk voor een minimale groepsgrootte van 4 personen.
- Kortdurend verblijf informeel: 2 uur informeel begeleiding/ADL per etmaal (informeel begeleidingstarief) + 0,5 uur informeel toezicht per etmaal (informeel begeleidingstarief). Verblijfskosten worden niet vergoed.
- Huishoudelijke hulp formeel: het uurloon van de gemiddelde periodiek behorende bij hulp bij het huishouden van de voor de betreffende periode geldende cao VVT (Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg), te vermeerderen met vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8%), opslag sociale lasten

(27%) en de correctie voor productiviteit (79%).

- Begeleiding individueel formeel: het uurloon van de periodiekmix van de gemiddelde periodiek behorende bij begeleiding individueel van de voor de betreffende periode geldende cao SW (Sociaal Werk, 50%) en cao GGZ (Geestelijke Gezondheidszorg, 50%), te vermeerderen met vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8%), opslag sociale lasten (27%) en de correctie voor productiviteit (79%).
- Persoonlijke verzorging formeel: het uurloon van de gemiddelde periodiek behorende bij persoonlijke verzorging (FWG30) van de voor de betreffende periode geldende cao VVT (Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg), te vermeerderen met vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8%), opslag sociale lasten (27%) en de correctie voor productiviteit (79%).
- Groepsbegeleiding formeel (inclusief of exclusief vervoer): het formeel uurtarief begeleiding individueel als dagdeeltarief. Hulpverlener is zelf verantwoordelijk voor een minimale groepsgrootte van 4 personen. Indien vervoer naar de locatie waar groepsbegeleiding plaatsvindt aan de orde is, geldt een forfaitaire opslag van €5,- per dagdeel.
- Kortdurend verblijf formeel: 2 uur formele begeleiding/ADL per etmaal (formeel begeleidingstarief) +0,5 uur formeel toezicht per etmaal (formeel begeleidingstarief) + verblijfskosten forfaitair tarief (€15,-)
- Opslag werkgeverslasten i.v.m. aanpassing Regeling Dienstverlening aan Huis: indien de Regeling Dienstverlening aan Huis wordt aangepast met als gevolg dat informele pgb's worden belast met werkgeverslasten, dan worden de in de tabel opgenomen tarieven verhoogd met de van toepassing zijnde opslag werkgeverslasten (in het individuele geval). Dit kan een laag of een hoog tarief zijn. De SVB stelt gemeente en inwoner in kennis van het van toepassing zijnde percentage.

**Tabel 2a: Tarieven voor bestaande cliënten die op het moment van inwerkingtreding van voorliggende verordening reeds een pgb ontvangen op basis van de Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Meerssen 2024**

| Informele hulp          |                |         |
|-------------------------|----------------|---------|
| Dienstverlening         | Tariefbepaling | 2026    |
| Huishoudelijke hulp     | per uur        | € 20,47 |
| individuele begeleiding | per uur        | € 20,47 |
| Persoonlijke verzorging | per uur        | € 20,47 |
| Groepsbegeleiding       | per dagdeel    | € 24,48 |
| Kortdurend verblijf     | per etmaal     | € 39,69 |

| Formele hulp                  |                |          |
|-------------------------------|----------------|----------|
| Dienstverlening               | Tariefbepaling | 2026     |
| Huishoudelijke hulp           | per uur        | € 20,47  |
| individuele begeleiding       | per uur        | € 43,99  |
| Persoonlijke verzorging       | per uur        | € 33,13  |
| Groepsbegeleiding             | per dagdeel    | € 54,37  |
| Groepsbegeleiding met vervoer |                | € 59,96  |
| Kortdurend verblijf           | per etmaal     | € 123,55 |