

1 Gedragscode pgb-bureaus

Artikelen betreffende gedragingen

1. De budgethouder staat centraal. Het pgb-bureau handelt vanuit de kernwaarden respect, inzichtelijkheid en vertrouwen.
2. De budgethouder is opdrachtgever van het pgb-bureau en heeft de regie. De vraag van de budgethouder is het uitgangspunt.
3. Het pgb-bureau verstrekt voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst alle noodzakelijke bedrijfsinformatie en informatie over diens werkwijze aan de budgethouder. Deze informatie bevat in ieder geval de informatie uit de artikelen 14 en 15.
4. Voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst en elke andere rechtshandeling bespreekt het pgb-bureau de consequenties ervan met de budgethouder. Het pgb-bureau vergewist zich ervan dat de budgethouder de consequenties begrijpt.
5. Het pgb-bureau is zich bewust van het recht op privacy van de budgethouder en verplicht zich tot het hanteren van een privacyreglement.

Gedragingen in geval van een verzoek om advies

6. Het pgb-bureau adviseert op initiatief en op basis van de vraag van de budgethouder. Hierbij heeft het pgb-bureau een verzwaarde onderzoeksplicht.
7. Het pgb-bureau zorgt er voor dat de budgethouder een keuze heeft uit een breed aanbod van beschikbare diensten.
8. Het pgb-bureau begeleidt de budgethouder desgevraagd bij het beheer van het pgb. De budgethouder behoudt daarbij de regie. Het pgb-bureau onderhoudt uitsluitend contact met de betrokken instanties op verzoek van en/of in het bijzijn van de budgethouder.

Gedragingen in geval van een verzoek om bemiddeling

9. Het pgb-bureau zoekt vanuit de aangegeven voorkeuren van de budgethouder naar een passende zorg- of hulpverlener.
10. Het pgb-bureau legt de keuzemogelijkheid uit één of meer zorg- of hulpverleners, met adequate informatie, voor aan de budgethouder. De budgethouder beslist welke zorg- of hulpverlener de zorg of hulp gaat leveren.

Gedragingen in geval van een verzoek tot het verzorgen van de administratie

11. Het pgb-bureau levert administratieve diensten in de omvang en frequentie die de budgethouder vraagt.
12. Het pgb-bureau accepteert geen (vooraf) ondertekende blanco formulieren.

Artikelen betreffende acquisitie, informatievoorziening, levering van diensten, administratie en financieel verkeer

Afspraken betreffende acquisitie

13. Het pgb-bureau mag bekendheid geven aan de diensten die het aanbiedt. Het pgb-bureau houdt zich evenwel verre van agressieve verkoopmethoden.

Afspraken betreffende informatievoorziening en levering van diensten

14. De werkwijze van het pgb-bureau is duidelijk omschreven en is toegankelijk en inzichtelijk voor de budgethouder. Het pgb-bureau verstrekt in ieder geval de volgende gegevens aan de budgethouder:
 - de bedrijfsstructuur waarvan het pgb-bureau deel uitmaakt;
 - de wijze van beloning;
 - de aanwezigheid en de inhoud van een interne klachtenregeling;
 - de tarieven van de dienstverlening;
 - de aard van het klantenbestand;
 - de kwalificaties van de medewerkers van het pgb-bureau;
 - de diensten die het pgb-bureau aanbiedt;
 - de deelname van het pgb-bureau aan een keurmerk en/of lidmaatschap van een branchevereniging;
 - de wijze waarop het pgb-bureau aan de budgethouder verantwoording aflegt;
 - informatie over de klachten- en geschillenregeling.
15. Het pgb-bureau voorziet in duidelijke en toegankelijke informatie over zijn bereikbaarheid.
16. Het pgb-bureau doet schriftelijk verslag van het intakegesprek met de budgethouder.
17. De diensten die het pgb-bureau aanbiedt kunnen uitsluitend bestaan uit advisering, het verzorgen van de administratie en bemiddeling.

18. Het pgb-bureau legt de gemaakte afspraken over de te leveren diensten en de daaraan verbonden tarieven vast in een schriftelijke overeenkomst. Het pgb-bureau verstrekt de budgethouder een exemplaar van deze schriftelijke overeenkomst.

Afspraken betreffende administratie

19. Het pgb-bureau voert een inzichtelijke en volledige pgb-administratie. Op verzoek van de budgethouder verstrekt het pgb-bureau inzage in de pgb-administratie.

20. Het pgb-bureau staat in voor de juistheid van de informatie die het verstrekt aan andere bij het pgb-beheer betrokken instanties.

Afspraken betreffende financieel verkeer

21. Het pgb-bureau mag het pgb niet ontvangen op eigen rekening.

22. Het pgb-bureau kan slechts betalingen verrichten uit het pgb na expliciete goedkeuring van de budgethouder.

23. Het pgb-bureau zorgt ervoor dat de budgethouder dagelijks toegang heeft tot zijn pgb-rekening.

24. Het pgb-bureau mag niet gelijktijdig curator of bewindvoerder zijn van de budgethouder.

Slotbepaling

25. Het pgb-bureau neemt de bepalingen van deze gedragscode op in de overeenkomsten die het bureau met de budgethouder sluit.

2 Toelichting gedragscode pgb-bureaus

A. Definities en afkortingen

A1. Definities

- Bemiddeling: bemiddeling gericht op het bij elkaar brengen van zorgvrager en zorg-aanbieder. Naast zorg kan het hierbij gaan om andere diensten die met het pgb mogen worden ingekocht zoals huishoudelijke hulp en begeleiding. Budgethouder: een natuurlijk persoon of diens wettelijke vertegenwoordiger die een pgb ontvangt.
- Pgb-bureau: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die diensten aanbiedt aan budgethouders. In geval van een rechtspersoon wordt onder pgb-bureau tevens verstaan de ondernemingsstructuur waarvan het pgb-bureau deel uitmaakt.

A2. Afkortingen

- AWBZ: Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten
- BW: Burgerlijk wetboek
- CAK: Centraal Administratiekantoor
- CBP: College Bescherming Persoonsgegevens
- Pgb: Persoonsgebonden budget, zoals bedoeld in paragraaf 2.6 Regeling subsidies AWBZ en artikel 6 Wmo
- SVB: Sociale verzekeringsbank
- Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens
- Wmo: Wet maatschappelijke ondersteuning

B. Artikelen

B. Artikelen betreffende gedragingen

1. **De budgethouder staat centraal. Het pgb-bureau handelt vanuit de kernwaarden respect, inzichtelijkheid en vertrouwen.**

Toelichting:

Respect ziet op een respectvolle bejegening van zowel pgb-bureau als de budgethouder. Inzichtelijkheid heeft betrekking op de administratie, de manier van werken, de hoogte van de tarieven van de diensten en van de diensten zelf die door het pgb-bureau worden aangeboden. Vertrouwen ziet zowel op het creëren als het versterken ervan. Het heeft tevens betrekking op de wijze waarop het pgb-bureau omgaat met vertrouwelijke informatie en privacy.

2. De budgethouder is opdrachtgever van het pgb-bureau en heeft de regie. De vraag van de budgethouder is het uitgangspunt.

Toelichting:

De overeenkomst tussen budgethouder en pgb-bureau wordt juridisch gekwalificeerd als een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 e.v. BW. De budgethouder beslist of er gehandeld moet worden en wat er moet gebeuren.

3. Het pgb-bureau verstrekt voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst alle noodzakelijke bedrijfsinformatie en informatie over diens werkwijze aan de budgethouder. Deze informatie bevat in ieder geval de informatie uit de artikelen 14 en 15.

Toelichting:

Onderhavig artikel vormt een uitwerking van het inzichtelijkheidvereiste als bedoeld in artikel 1. De informatie als genoemd in de artikelen 14 en 15 geven verder invulling aan dit artikel. De daarin genoemde informatie is niet limitatief bedoeld. Indien er meer relevante informatie beschikbaar is, dan dient deze tevens aan budgethouder te worden verstrekt.

4. Voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst en elke andere rechtshandeling bespreekt het pgb-bureau de consequenties ervan met de budgethouder. Het pgb-bureau vergewist zich ervan dat de budgethouder de consequenties begrijpt.

Toelichting:

Dit betekent dat het pgb-bureau de budgethouder in de gelegenheid stelt om de verstrekte informatie met een derde te bespreken. Op de overeenkomst van opdracht is bovendien de termijn van zeven dagen zoals omschreven in de Wet koop op afstand van toepassing. Het pgb-bureau kan alleen kosten bij de budgethouder in rekening brengen, als en nadat hij dit met de budgethouder heeft besproken en hij zich ervan heeft vergewist, dat de budgethouder dit heeft begrepen. Het bepaalde in dit artikel strekt zich ook uit tot consequenties van niet-financiële aard.

5. Het pgb-bureau is zich bewust van het recht op privacy van de budgethouder en verplicht zich tot het hanteren van een privacyreglement.

Toelichting:

Hierbij is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft regels voor alle gebruik - 'verwerkingen' - van persoonsgegevens, van het verzamelen ervan tot en met het vernietigen van persoonsgegevens. De wet geeft aan wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt en wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die gegevens gebruiken. Het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) controleert of bedrijven en instanties zich aan de Wbp houden. Het verdient aanbeveling om in het kader van het keurmerk een model-privacyreglement vast te stellen.

B1. Gedragingen in geval van een verzoek om advies

6. Het pgb-bureau adviseert op initiatief en op basis van de vraag van de budgethouder. Hierbij heeft het pgb-bureau een verzwaarde onderzoeksplicht.

Toelichting:

Het pgb-bureau handelt op basis van de vraag van budgethouder. Het pgb-bureau moet de vraag van budgethouder helder krijgen. Het pgb-bureau moet kunnen aangeven, welke mogelijkheden zijn bekeken, alvorens het advies tot stand is gekomen. Het pgb-bureau kan adviseren bij het maken van een keuze tussen zorg in natura en een persoonsgebonden budget. Het advies wordt vastgelegd in het klantdossier. De vraag van de budgethouder moet verenigbaar zijn met de toepasselijke wet-en regelgeving.

7. Het pgb-bureau zorgt er voor dat de budgethouder de keuze heeft uit een breed aanbod van beschikbare diensten.

Toelichting:

De verstrekte informatie mag niet worden gekleurd door enige vorm van eigenbelang, financieel of anderszins. Indien deze eigen belangen wel aanwezig zijn, moeten deze inzichtelijk worden gemaakt.

8. Het pgb-bureau begeleidt de budgethouder desgevraagd bij het beheer van het pgb. De budgethouder behoudt daarbij de regie. Het pgb-bureau onderhoudt uitsluitend contact met de betrokken instanties op verzoek van en/of in het bijzijn van de budgethouder.

Toelichting:

Het pgb-bureau kan op verzoek van budgethouder contact onderhouden met een of meer instanties die bij het proces zijn betrokken. Uitgangspunt moet zijn dat de post over het pgb niet rechtstreeks naar het pgb-bureau wordt verstuurd. Het pgb-bureau en de budgethouder kunnen hier afwijkende afspraken over maken, met inachtneming van de regels uit deze gedragscode. Op het contact met andere instanties is het privacyreglement zoals omschreven in artikel 5, van toepassing. De budgethouder is niet verplicht inzage te geven in de hoogte van de verkregen indicatie.

B2. Gedragingen in geval van een verzoek om bemiddeling

9. Het pgb-bureau zoekt vanuit de aangegeven voorkeuren van de budgethouder naar een passende zorg- of hulpverlener.

Toelichting:

Het pgb-bureau vraagt de budgethouder welke deskundigheid, vaardigheden, beschikbaarheid en persoonskenmerken van de zorgverlener gewenst zijn. Aan de hand van een vragenlijst met keuzemogelijkheden kan de budgethouder aangeven welke voorkeur hij heeft ten aanzien van de zorg- of hulpverlener(s). Het verdient aanbeveling dat in het kader van het keurmerk een standaardvragenlijst wordt ontwikkeld.

10. Het pgb-bureau legt de keuzemogelijkheid uit één of meer zorg- of hulpverleners, met adequate informatie, voor aan de budgethouder. De budgethouder beslist welke zorg- of hulpverlener de zorg of hulp gaat leveren.

Toelichting:

De informatie bevat in ieder geval de voorkeuren die de budgethouder heeft uitgesproken. Zie ook de toelichting bij artikel 9.

B3. Gedragingen in geval van een verzoek tot het verzorgen van de administratie

11. Het pgb-bureau levert administratieve diensten in de omvang en frequentie die de budgethouder vraagt.

Toelichting:

Het ondertekenen door de budgethouder van de verantwoording die door het pgb-bureau is opgesteld, geschiedt achteraf. Het pgb-bureau maakt vooraf afspraken met de budgethouder over de frequentie van het contact.

12. Het pgb-bureau accepteert geen (vooraf) ondertekende blanco formulieren.

Toelichting:

De budgethouder dient de door het bureau ingevulde verantwoordingsformulieren goed te bekijken en is wettelijk verplicht er vervolgens zelf achteraf na controle een handtekening bij te plaatsen. Het verdient aanbeveling om de verantwoording tevens door een derde te laten controleren.

C. Artikelen betreffende acquisitie, informatievoorziening, levering van diensten, administratie en financieel verkeer.

C1. Afspraken betreffende acquisitie

13. Het pgb-bureau mag bekendheid geven aan de diensten die het aanbiedt. Het pgb-bureau houdt zich evenwel verre van agressieve verkoopmethoden.

Toelichting:

Adverteren mag met inachtneming van de Nederlandse reclame Code en de consumentenwet. De regie en het initiatief liggen bij de budgethouder. Het zou in strijd zijn met deze basisgedachte om agressieve verkoopmethoden, bijvoorbeeld colportage, toe te laten.

C2. Afspraken betreffende informatievoorziening en levering van diensten

14. De werkwijze van het pgb-bureau is duidelijk omschreven en is toegankelijk en inzichtelijk voor de budgethouder. Het pgb-bureau verstrekt in ieder geval de volgende gegevens aan de budgethouder:

- **de bedrijfsstructuur waarvan het pgb-bureau deel uitmaakt;**

- de wijze van beloning;
- de aanwezigheid en de inhoud van een interne klachtenregeling;
- de tarieven van de dienstverlening;
- de aard van het klantenbestand;
- de kwalificaties van de medewerkers van het pgb-bureau;
- de diensten die het pgb-bureau aanbiedt;
- de deelname van het pgb-bureau aan een keurmerk en/of lidmaatschap van een branchevereniging;
- de wijze waarop het pgb-bureau aan de budgethouder verantwoording aflegt;
- informatie over de klachten- en geschillenregeling.

Toelichting:

De budgethouder heeft het recht te weten hoe het pgb-bureau te werk gaat. In principe moet de in dit artikel genoemde informatie ter hand worden gesteld. Indien de informatie tevens online toegankelijk is, kan hierover, expliciet en duidelijk kenbaar, een afwijkende afspraak worden gemaakt.

15. Het pgb-bureau voorziet in duidelijke en toegankelijke informatie over zijn bereikbaarheid.

Toelichting:

In het kader van de bereikbaarheid verstrekt het pgb-bureau de volgende informatie:

- Telefoonnummer;
- E-mailadres (indien van toepassing);
- Website (indien van toepassing);
- Post en/of bezoekadres (indien van toepassing);
- Namen van contactpersonen.

Onder bereikbaarheid moet tevens worden verstaan de wijze en de termijn waarop een reactie mag worden verwacht. Het pgb-bureau dient binnen zeven dagen te reageren op een verzoek van de budgethouder.

16. Het pgb-bureau doet schriftelijk verslag van het intakegesprek met de budgethouder.

Toelichting:

Het intakegesprek is het gesprek waarin kennis wordt gemaakt en eventueel eerste afspraken worden gemaakt. Het verdient aanbeveling om in het kader van het keurmerk een standaardformulier te ontwikkelen, waarin in elk geval de volgende gegevens aan bod komen:

- NAW-gegevens;
- Vraag van de budgethouder;
- Financiële afspraken;
- Het beschikbare budget.

17. De diensten die het pgb-bureau aanbiedt kunnen uitsluitend bestaan uit advisering, het verzorgen van de administratie en bemiddeling.

Toelichting:

Het pgb-bureau mag niet het gehele proces overnemen van de budgethouder. De regie ligt bij de budgethouder. Om belangenverstrengeling te voorkomen, levert het pgb-bureau zelf, noch enige andere (rechts)persoon uit de bedrijfsstructuur waarvan het pgb-bureau deel uitmaakt, zorg. Het aanbieden van andere diensten dan in dit artikel zijn beschreven, zijn niet toegestaan.

18. Het pgb-bureau legt de gemaakte afspraken over de te leveren diensten en de daaraan verbonden tarieven vast in een schriftelijke overeenkomst. Het pgb-bureau verstrekt de budgethouder een exemplaar van deze schriftelijke overeenkomst.

Toelichting:

Onder tarieven moeten worden verstaan alle mogelijke kosten waarmee de budgethouder kan worden geconfronteerd, zoals:

- Uurtarief (honorarium);
- Kosten voor telefonisch contact;
- Reiskosten;
- Advertentiekosten ten bate van budgethouder;
- Kopieerkosten.

Indien een pgb-bureau een arrangement van diensten aanbiedt, moet elk element van dat arrangement duidelijk zijn en op tarieven herleidbaar. Tevens dient in de declaratie duidelijk te zijn welke onderdelen van de arrangementen zijn geleverd.

C3. Afspraken betreffende administratie

19. Het pgb-bureau voert een inzichtelijke en volledige pgb-administratie. Op verzoek van de budgethouder verstrekt het pgb-bureau inzage in de pgb-administratie.

Toelichting:

De administratie kan worden onderverdeeld in de aanvraag van de indicatie en toekenning van het pgb enerzijds en de besteding van het pgb anderzijds. De budgethouder heeft recht op elk gewenst moment inzage te hebben in de administratie. Afspraken hierover moeten worden gezien als afspraken over de te leveren diensten als bedoeld in artikel 18. Deze afspraken moeten dus ook door het pgb-bureau schriftelijk worden vastgelegd. Administratie via internet dient te worden voorzien van een beveiligde toegang. Het verdient aanbeveling om ten aanzien van de pgb-administratie een protocol vast te stellen waarin concrete eisen gesteld zijn aan de pgb-administratie. Daarbij valt te denken aan de volgende aspecten:

- De overeenkomst;
- Gemaakte werkafspraken;
- Declaraties;
- Betaalbewijzen;
- Onkosten en uren die bij de budgethouder in rekening zijn gebracht;
- De verantwoording.

20. Het pgb-bureau staat in voor de juistheid van de informatie die het verstrekt aan andere bij het pgb-beheer betrokken instanties.

Toelichting:

Deze bepaling ziet onder meer op de verantwoording van de besteding van het pgb, die aan de hand van standaardformulieren aan het zorgkantoor of het CAK moet worden gestuurd. De aanleiding voor het opnemen van deze bepaling in de gedragscode is gelegen in excessen die zich in de praktijk hebben voorgedaan. Het gaat daarbij om pgb-bureaus die onjuiste informatie hebben verstrekt, ter verrijking van zichzelf. In deze gedragscode is het accepteren van blanco formulieren al verboden. Dit artikel legt een extra verantwoordelijkheid bij het pgb-bureau in het kader van het verstrekken van informatie. De werking van dit artikel beperkt zich niet uitsluitend tot de verantwoordingsformulieren, maar strekt zich uit tot alle communicatie met alle bij het pgb-beheer betrokken instanties. Deze bepaling maakt net als de overige bepalingen van de gedragscode deel uit van de overeenkomst met de budgethouder, zie ook de slotbepaling bij deze gedragscode. Dit betekent dat het pgb-bureau de budgethouder vrijwaart bij eventueel verhaal, in geval van door het pgb-bureau onjuist verstrekte informatie. De enige uitzondering op deze vrijwaring doet zich voor in geval van kwade opzet bij de budgethouder.

C4. Afspraken betreffende financieel verkeer

21. Het pgb-bureau mag het pgb niet ontvangen op eigen rekening.

Toelichting:

Het pgb mag alleen op de rekening van de budgethouder of diens wettelijk vertegenwoordiger worden overgemaakt. Het geld mag nooit worden overgemaakt naar het pgb-bureau en daaraan gekoppelde ondernemingen. Uitzonderingen worden toegestaan voor zover de wet- en regelgeving dit mogelijk maakt.

22. Het pgb-bureau mag slechts betalingen verrichten uit het pgb na expliciete goedkeuring van de budgethouder.

Toelichting:

Het pgb-bureau kan wel betalingen verrichten, maar alleen met handtekening van de budgethouder. In geval van periodieke betalingen kan aansluiting worden gezocht bij incassocontracten zoals deze gebruikelijk in de bankwereld worden gehanteerd. Het pgb-bureau mag nooit zelfstandig en alleen geld beheren van de budgethouder.

23. Het pgb-bureau zorgt ervoor dat de budgethouder dagelijks toegang heeft tot zijn pgb-rekening.

Toelichting:

Uitgangspunt is dat de budgethouder zelf het beheer heeft over zijn budget. Indien het pgb-bureau hierin een gedeelde beheertaak heeft gekregen is dit artikel van toepassing. In dat geval geldt dat het pgb-bureau minimaal eens per maand inzicht geeft in de inkomsten en uitgaven.

24. Het pgb-bureau mag niet gelijktijdig curator of bewindvoerder zijn van de budgethouder.

Toelichting:

De budgethouder is verplicht eventuele curatele of onderbewindstelling te melden aan het pgb-bureau. Het pgb-bureau vergewist zich ervan of de budgethouder onder curatele of bewind staat en kan niet alleen afgaan op mededelingen van de budgethouder of het ontbreken daarvan.

D. Slotbepaling

25. Het pgb-bureau neemt de bepalingen van deze gedragscode op in de overeenkomsten die het bureau met de budgethouder sluit.

3 Verantwoordelijkheden budgethouders

Zoals geformuleerd door Per Saldo, de vereniging van budgethouders.

De budgethouder is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar persoonsgebonden budget:

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zorg- en dienstverlening die met het pgb wordt ingekocht. De zorg die de budgethouder inkoopt voldoet aan de daartoe strekkende normen van de diverse zorgverlenende beroepsgroepen.
2. De budgethouder dient het pgb te ontvangen op een aparte bankrekening op zijn/haar eigen naam.
3. De budgethouder sluit een schriftelijke overeenkomst met de zorg- en dienstverleners die vanuit het pgb worden betaald. In de overeenkomst zijn tenminste de volgende afspraken opgenomen:
 - 1°. declaraties voor verleende zorg worden niet betaald indien zij niet binnen zes weken na de maand waarin de zorg is verleend bij de budgethouder zijn ingediend,
 - 2°. een declaratie van een zorgverlener bevat een overzicht van de dagen waarop is gewerkt, het uurtarief, het aantal te betalen uren, het burgerservicenummer en de naam en het adres van de zorgverlener, en wordt door de zorgverlener ondertekend,
 - 3°. een declaratie van een zorgverlenende instantie bevat het btw-nummer van die instantie, een overzicht van de dagen waarop is gewerkt, het tarief, het aantal te betalen uren, dagdelen of etmalen en de naam en het adres van de zorgverlenende instantie, en wordt namens de zorgverlenende instantie ondertekend.
4. De budgethouder bewaart voornoemde overeenkomsten en declaraties gedurende zeven jaren en stelt deze, desgevraagd, ter beschikking van het zorgkantoor.
5. De budgethouder legt door middel van invulling en ondertekening van een daartoe door de betrokken uitvoeringsorganisatie(s)* toegezonden formulieren verantwoording af over de wijze waarop het pgb is besteed.
6. Het verantwoordingsformulier moet ondertekend worden door de budgethouder of diens wettelijk vertegenwoordiger.
7. De budgethouder legt deze verantwoording af aan het zorgkantoor binnen zes weken na:
 - a. het einde van het kalenderjaar en voorts na afloop van de subsidieperiode, indien het tot een jaarbedrag herleide netto persoonsgebonden budget minder dan € 5.000 bedraagt;
 - b. het einde van de eerste helft van een kalenderjaar alsmede het einde van een kalenderjaar, en voorts na afloop van de subsidieperiode, indien het tot een jaarbedrag herleide netto persoonsgebonden budget € 5.000 of meer bedraagt. Bij de verantwoording over de laatste verantwoordingsperiode van een kalenderjaar dan wel, in het kalenderjaar waarin de subsidieperiode eindigt, de laatste verantwoordingsperiode in de subsidieperiode, voegt de budgethouder per

zorgverlener of zorgverlenende instantie een formulier toe waarop hij naam, adres en burgerservicenummer of, bij het ontbreken daarvan, het sociaal-fiscaal nummer van de zorgverlener respectievelijk naam, adres en btw-nummer van de zorgverlenende instantie heeft aangetekend, alsmede het in dat kalenderjaar aan die zorgverlener of die zorgverlenende instantie betaalde bedrag. Deze verplichting geldt niet indien de budgethouder verplicht is tot loonheffing. Indien de budgethouder verplicht is tot loonheffing wordt de Belastingdienst reeds uit dien hoofde over deze betalingen geïnformeerd.

8. De budgethouder deelt de betrokken uitvoeringsinstantie(s)* op diens verzoek of onverwijld uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden mee waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op de verstrekking van het persoonsgebonden budget.
9. De budgethouder dient zich aan alle wet- en regelgeving te houden die van toepassing zijn op de contractuele relaties die hij aangaat als het gaat om zorg- of dienstverlening.
10. Na aanschaf van een voorziening waarvoor het pgb Wmo verstrekt is, dan wel na afloop van de periode waarop het pgb van toepassing is, wordt aan het college van B&W door de budgethouder, voor zover van toepassing, verstrekt:
 - a. de nota/factuur van de aangeschafte voorziening;
 - b. een betalingsbewijs van de aangeschafte voorziening;
 - c. een overzicht van de salarisadministratie; volgens de voorschriften zoals door het college in het Besluit maatschappelijke ondersteuning van de desbetreffende gemeente is opgenomen.
11. Het college van B&W is bevoegd om, voor zover dit van belang kan zijn voor de beoordeling van het recht op een Wmo-voorziening, de aanvrager van een pgb:
 - a. op te roepen in persoon te verschijnen op een door het college te bepalen plaats en tijdstip en hem te ondervragen;
 - b. op een door het college te betalen plaats en tijdstip door een of meer daartoe aangewezen deskundigen te doen ondervragen en/of onderzoeken.
12. De aanvrager van een pgb is verplicht aan het college of de door hen aangewezen adviesinstantie die gegevens te verschaffen of te doen verschaffen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de aanvraag van een pgb Wmo.

*zorgkantoor, gemeente en/of zorgverzekeraar

Geen zorg, wel rekeningen

De heer P. sluit met een pgb-bureau een contract voor onbepaalde tijd. Er wordt een vast bedrag per maand gefactureerd. Het gaat om een zogenaamd zorgabonnement. Het pgb-bureau belooft met een zorgplan te komen. Dat gebeurt niet. De heer P. zit vier maanden tevergeefs te wachten op een zorgplan. Hoewel er geen enkele zorg is verleend, ontvangt hij aanmaningen om de maandelijkse rekeningen te betalen. De heer P. heeft een stoornis uit het autistisch spectrum en raakt hierdoor volledig van streek.