



BROCHURE

Het PVB: de opstartfase



Inhoudstafel

1. Voorstelling absoluut vzw	1
2. Hoe verloopt het opstartgesprek?	2
2.1. De opstartfase	2
2.2. Wat kan je verwachten van een opstartgesprek?	3
3. Organiseer je de ondersteuning thuis of ga je naar een zorgaanbieder?	3
3.1. Je organiseert de ondersteuning thuis	4
3.2. Je gaat naar een zorgaanbieder	4
4. Wat is het vrij besteedbaar bedrag?	4
5. Werken met het PVB	5
5.1. Werken met voucher	5
5.2. Werken met een cashbudget	6
5.2.1. Wat is het terugvorderbaar voorschot?	7
5.2.2. De kostenstaat en de bijstorting	7
5.2.3. Je neemt zelf een assistent in dienst	8
5.3. Je doet beroep op een dienst	9
5.4. Welke contracten kan je afsluiten?	11
6. Kan je uitstel vragen voor de opstart?	12
6.1. Goede redenen om uitstel te kunnen vragen	12
6.2. Redenen die niet goedgekeurd worden om uitstel te vragen	13
6.3. Je start niet binnen de 4 maanden	13
7. Alle diensten op een rijtje	13
8. Bijlage: kostenstaat voor het PVB	16

1. Voorstelling absoluut vzw

Absoluut vzw, bijstandsorganisatie, helpt je met al jouw vragen rond het Persoonsvolgend Budget (PVB). Absoluut vzw is er voor budgethouders en hun netwerk. Ook iedereen die wil weten wat het PVB is of die wacht op een PVB, kan een beroep doen op onze diensten. Wij geven informatie en advies over het zorgaanbod, de bestedingsregels van het budget en de verantwoording van het budget. Absoluut vzw heeft al meer dan 15 jaar deskundigheid opgebouwd rond het werken met een persoonlijk budget. Velen kennen absoluut vzw als een actieve vereniging met een warm hart voor budgethouders.

Wij begeleiden jou bij alle aspecten van je Persoonsvolgend Budget. Voor starters zijn wij een onmisbare schakel. Van zodra je mag opstarten met je Persoonsvolgend Budget neem je best zo snel mogelijk contact op met absoluut vzw. Wij gidsen jou vlot doorheen de opstart. Wij maken snel een afspraak aan huis of bij ons op kantoor. Wij geven een ruime service. Wij volgen jouw dossier persoonlijk op en voor alle kleine praktische vragen kan je terecht bij onze infolijn.

Eenmaal gestart denken we verder mee na over de invulling van je budget en gaan we samen op zoek naar gepaste ondersteuning. Wij helpen met allerlei praktische zaken zoals het opmaken van contracten, het zoeken naar diensten en zorgaanbieders, het aanwerven van assistenten ... Wij nemen op vraag de administratie van je budget van jou over.

Budgethouders kunnen rekenen op een degelijke ondersteuning. Wij gaan in overleg als partners en respecteren hierbij de kennis en inzichten van elke budgethouder. Wij geven ondersteuning op maat wat ook betekent dat we de kosten beperkt houden: wat je zelf kan, doe je meestal ook goed!

Wij bieden informatie via onze website, nieuwsbrief, brochures, infomomenten en workshops. Voor algemene vragen rond het PVB kan je bovendien bellen naar onze infolijn 03 259 08 85. Voor deze dienstverlening vragen we 50 euro lidgeld, dat kan je betalen met je budget. Wil je een intensievere ondersteuning? Dan bieden onze coaches persoonlijke bijstand op maat via een kantoor- of huisbezoek.

Contactgegevens:

KANTOOR ANTWERPEN

Arthur Goemaerelei 66
2018 Antwerpen
Tel. 03 259 08 85
E-mail: info@absoluutvzw.be

KANTOOR KORTRIJK

Spinnerijstraat 107
8500 Kortrijk
Tel. 056 23 70 31
E-mail: info@absoluutvzw.be

2. Hoe verloopt het opstartgesprek?

Als je groen licht krijgt om te starten, stuurt het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap) je een brief met de officiële startdatum. Het VAPH spreekt over de **terbeschikkingstelling** van je budget. Vanaf deze datum heb je maximaal 4 maanden de tijd om effectief op te starten. Opstarten betekent dat je een overeenkomst moet afgesloten hebben met een assistent, dienst, zorgaanbieder, vrijwilliger die jou zal ondersteunen in het kader van het Persoonsvolgend Budget.

Zorg dat je goed geïnformeerd bent over alle mogelijkheden van het Persoonsvolgend Budget en over de administratieve verplichtingen van je budget. Neem daarom contact op met een bijstandsorganisatie. Zij hebben als opdracht je bij te staan bij de opstart. Absoluut vzw wil je graag op weg helpen. Een goede start met de juiste informatie is zeer belangrijk. Je kan de kosten die de opstart met zich meebrengt betalen met je Persoonsvolgend Budget.

Maak een afspraak met absoluut vzw voor een persoonlijk gesprek. Je vindt de contactgegevens van de coach van je regio via www.absoluutvzw.be.

Je kan ook dagelijks terecht op onze infolijn via 03 259 08 85.

2.1. De opstartfase

Je hebt recht op 4 opstartsessies bij een bijstandsorganisatie, je kan die betalen met je budget. Je betaalt deze ofwel met **voucher ofwel met cash**. Bij het systeem van **voucher** moet je zelf geen facturen betalen. De bijstandsorganisatie meldt aan het VAPH hoeveel sessies er geweest zijn en wat de kostprijs hiervoor is. Vervolgens stort het VAPH het bedrag voor de sessies op de rekening van de bijstandsorganisatie.

Bij het systeem van **cash** moet je zelf de facturen van opstart betalen aan de bijstandsorganisatie. Je stuurt de facturen eerst naar het VAPH. Zij storten het bedrag dan op jouw rekening en zo kan je dan de bijstandsorganisatie betalen.

Let op, de kosten van de opstart worden afgehouden van je jaarbudget (zowel bij voucher als bij cash). Bij het bepalen van de budgethoogtes werd er wel rekening gehouden met de kosten voor het gebruik van een bijstandsorganisatie.

2.2. Wat kan je verwachten van de opstartgesprekken bij absoluut vzw?

Bij de opstart kan je kiezen voor een huisbezoek of kantoorbezoek, ofwel komen wij aan huis de opstart uitleggen ofwel kan je zelf naar ons kantoor komen. Tijdens het eerste gesprek overlopen we samen de terbeschikkingstellingsbrief en jouw ondersteuningsvragen. Indien mogelijk bekijken we het reeds opgemaakte ondersteuningsplan.

We geven ook informatie over wat je wel en niet met het budget mag betalen. We brengen in kaart welke ondersteuning je allereerst wenst, hoeveel uur per week je ondersteuning nodig hebt en hoeveel dit zou kosten. We gieten dit in een concreet **bestedingsplan** met een bijhorend kostenplaatje. Zo kan je zien hoeveel budget je zal opgebruiken en welke ondersteuning je eventueel later nog kan opstarten.

In volgende gesprekken overlopen we waar je de gewenste ondersteuning kan vinden en hoe je contracten kan afsluiten. We helpen je mee na te denken over de keuzes die je moet maken zoals werken met cash of voucher, kiezen om zelf iemand tewerk te stellen of om beroep te doen op een dienst, enzovoort.

Indien nodig contacteren we de gewenste dienst of zorgaanbieder.

We helpen je met het invullen van de startformulieren.

Eenmaal gestart moet je verantwoording afleggen voor het gebruik van het budget door het opmaken van kostenstaten. We leggen uit welke papieren je allemaal moet bijhouden en wat een kostenstaat juist is.

Na de opstart kan je bij absoluut vzw een contract afsluiten voor intensieve bijstand. Wij kunnen de administratie van je budget overnemen, de kostenstaten voor jou opmaken en de uitgaven van je budget bewaken.

3. Organiseer je de ondersteuning thuis of ga je naar een zorgaanbieder?

Je moet goed nadenken welke ondersteuning je nodig hebt en welke zorg je met je Persoonsvolgend Budget wilt betalen. Het ondersteuningsplan is hiervoor de leidraad. Kies vooral de oplossing die het best bij jou past. Denk wel bewust na over deze keuze. En zorg dat je goed weet wat de kost is van de ondersteuning die je vraagt.

Het Persoonsvolgend Budget zorgt ervoor dat je ondersteuning op maat kan krijgen. Bij de terbeschikkingstelling van je Persoonsvolgend Budget heb je de mogelijkheid om thuis jouw zorg te organiseren en assistenten of diensten aan huis te laten komen, of beroep te doen op een zorgaanbieder voor je dagbesteding of woonondersteuning. Je kan ook beide combineren.

3.1. Je organiseert de ondersteuning thuis

Door je ondersteuning **thuis** te organiseren kan je zelf je zorg vormgeven en bepalen wie er komt en wanneer. Deze keuze vraagt veel administratie en verantwoordelijkheid. Het is een hele planning om je zorg thuis te organiseren. Je kan bijvoorbeeld een persoonlijke assistent aan huis laten komen, een ramenwasser of poetshulp betalen, op uitstap gaan met een vrijwilliger, enzovoort. Je kan ook een medewerker van een zorgaanbieder aan huis laten komen.

3.2. Je gaat naar een zorgaanbieder

Soms is de zorg te zwaar en is een opname bij een **zorgaanbieder/voorziening** aangewezen. Een zorgaanbieder neemt alle ondersteuning over en kan zeer gespecialiseerde zorg aanbieden. Soms willen mensen graag sociale contacten en kiezen daarom liever voor dagopvang in groep. Bij vele zorgaanbieders worden allerlei atelierwerkingen aangeboden. Met een Persoonsvolgend Budget kan je bij een zorgaanbieder aankloppen en vragen of ze jouw gewenste ondersteuning kunnen realiseren.

Je zal met de zorgaanbieder een overeenkomst afsluiten waarin je aangeeft welke en hoeveel ondersteuning je gaat inkopen. Je zal kunnen onderhandelen over hoeveel dagen dagondersteuning of hoeveel nachten woonondersteuning je wenst. Sommige zorgaanbieders zullen zorg op maat leveren, anderen zullen zelf een voorstel doen. Naast de **zorggebonden kosten** betaal je ook nog de **woon- en leefkosten**. Deze laatste moet je van je privé-geld betalen. Sommige zorgaanbieders zullen een pakket aanbieden waarin vaste woon- en leefkosten verwerkt zitten. Bevraag goed wat je zal betalen. De zorgaanbieder krijgt bovenop jouw factuur nog **25,35% organisatiegebonden kosten**, dit zijn werkingskosten. Hiermee kunnen ze bijvoorbeeld telefoonkosten, administratie of het onderhoudsteam mee betalen.

Tip: Zorg dat je je ondersteuningsvraag goed formuleert zodat de zorgaanbieder een juiste prijs per uur of per dag kan geven. Het is nooit de bedoeling om zonder offerte zomaar jouw jaarbudget af te geven. Absoluut vzw kan je helpen bij onderhandelingen.

4. Wat is het vrij besteedbaar bedrag?

Afhankelijk van jouw budgethoogte krijg je een vrij besteedbaar bedrag. De laagste budgetten mogen 1.800 euro vrij besteden, de hoogste budgetten vanaf 35.000 euro mogen 3.600 euro vrij gebruiken. De hoogte van het vrij te besteden bedrag wordt bij de opstart procentueel aangepast aan het jaarbudget waar je dat jaar nog recht op hebt.

Een voorbeeld:

Je hebt recht op een vrij besteedbaar bedrag van 1.800 euro. Als je pas in september opstart, zal je maar 600 euro krijgen om vrij te besteden. Er zijn immers maar 4 maanden te overbruggen. Vanaf januari zal je wel 1.800 euro krijgen om vrij te besteden, want dan gaat het om een heel jaar.

Het vrij besteedbaar bedrag mag je letterlijk vrij besteden. Je hoeft er dus geen enkel bewijs voor bij te houden.

Opgelet! Dit vrij te besteden bedrag gaat af van je jaarbudget. Er moet dus voldoende budget over zijn om dit te kunnen gebruiken. Bij een voucher kan het bijvoorbeeld zo zijn dat de zorgaanbieder het hele jaarbudget nodig heeft. In dat geval kan je het vrij besteedbaar bedrag niet gebruiken.

Het vrij te besteden bedrag wordt in cash op je budgetrekening gestort. Als je met voucher werkt moet je dus een aparte bankrekening openen voor het vrij besteedbaar bedrag.

Je kan het vrij besteedbaar bedrag opvragen via het document 'Opvragen vrij besteedbaar deel van het Persoonsvolgend Budget' (dit is voornamelijk voor mensen die met voucher werken) of via "mijn vaph".

Je kan het vrij besteedbaar bedrag ook opvragen door het op de kostenstaat te zetten (dit is voornamelijk voor mensen die met cash werken).

5. Werken met het PVB

Je kan op 2 manieren werken met het PVB: je kan werken met voucher of met cash. Je kan er ook voor kiezen om te werken met zowel voucher als cash.

5.1. Werken met voucher

Bij het systeem van een **voucher** krijg je het geld niet zelf in handen. De zorgaanbieder of dienst stuurt zijn factuur naar het VAPH en ontvangt het geld rechtstreeks van het VAPH. Het VAPH haalt dat van jouw budget. De dienst of zorgaanbieder zal ook zelf zijn contract bezorgen aan het VAPH.

Het voordeel is dat je zelf minder werk hebt. Je hoeft geen facturen te betalen en je hoeft geen administratie bij te houden voor het VAPH.

Nadeel is dat je enkel gebruik kan maken van door het VAPH **vergunde zorgaanbieders**. Een vergunde zorgaanbieder is een dienst door het VAPH erkend, zoals een VAPH-voorziening of een VAPH-dienst. Dus dienstencheques, een ramenwasser of een interimkantoor kan je bijvoorbeeld niet betalen met een voucher.

Je start op via voucher:

- Je sluit een contract af met een vergunde dienst of zorgaanbieder.
- De zorgaanbieder bezorgt het VAPH het contract.
- Het VAPH zal de prijs van het contract van je budget afhalen in Brussel.

- Indien er nog geld over is van je budget kan je dit bedrag verder gebruiken in cash of in voucher.

5.2. Werken met een cashbudget

Bij het **cashsysteem** wordt een voorschot van je budget op een aparte bankrekening gestort. Men werkt met een voorschotsysteem maar toch gaat het om grote geldbedragen. Jij betaalt van die rekening je facturen. Je stuurt op regelmatige basis je gemaakte onkosten door naar het VAPH en zij betalen deze dan terug. Bovenop je jaarbudget krijg je nog **11,94 % beheerskosten** (behalve bij vergunde zorgaanbieders). Dat kan je gebruiken zoals de rest van je budget.

Werken met een cashbudget heeft als voordeel dat je ruime keuze hebt in wie je zorg invult en wanneer je assistent komt. Je kan bv. werken met dienstencheques of uitzendkrachten.

Het nadeel is dat je zelf verantwoordelijk bent voor het bewaken van je uitgaven. Je hebt veel administratie. Je moet tijdig je onkosten indienen en zorgen dat je niet zonder geld valt. Je kan wel de hulp inroepen van absoluut vzw om je administratie voor het VAPH over te nemen. Het betalen van de facturen moet je wel zelf doen.

Je start op via cash :

- Stap 1: open een aparte bankrekening

Open **een aparte bankrekening** op naam van de budgethouder of zijn wettelijke vertegenwoordiger, dit wordt de **budgetrekening** genoemd.

- Stap 2: sluit contracten af

Sluit één of meerdere contracten af met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder, een vrijwilliger, een zelfstandige.

Registreer deze overeenkomsten, ofwel op "mijn vaph" ofwel via het document: 'Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw Persoonsvolgend Budget in cash' dat je bezorgt aan het VAPH. Bewaar alle originele contracten in je map thuis.

- Stap 3: activeer je budget

Na enkele werkdagen zal het VAPH deze contracten goedgekeurd hebben en kan je je cashbudget activeren.

Dit doe je door ofwel het document 'Persoonsvolgend Budget starten met besteding in cash' in te vullen of door via "mijn vaph" op 'starten met cash' te klikken.

Vul het bankrekeningnummer van jouw budgetrekening in.

Activeer hoeveel budget je voor cash wilt gebruiken.

Je moet dus even berekenen hoeveel kosten je zal hebben op jaarbasis.

Denk vooraf goed na welke ondersteuning je wilt gebruiken.

Indien je nog onzeker bent over welk bedrag je van je jaarbudget zal gebruiken, activeer je best je volledige jaarbudget. Het VAPH zal 1/4^e van dit budget storten nadat je al je opstartdocumenten aan hen hebt bezorgd. Men noemt dit het **terugvorderbaar voorschot**. Met dit geld kan je je eerste rekeningen betalen.

5.2.1. Wat is het terugvorderbaar voorschot?

Het terugvorderbaar voorschot is een som geld dat het VAPH je geeft **bovenop** je Persoonsvolgend Budget om je eerste kosten mee te betalen, zo hoef je niets voor te schieten van je privé-geld. Zodra het team Budgetbesteding je startformulier en registratiedocument van het contract ontvangen heeft, maken zij je dossier in orde en storten zij jouw terugvorderbaar voorschot (= 1/4^e of 3/12^e van je geactiveerde budget). Met dit voorschot ben je in staat om tijdens een periode van enkele maanden alle kosten inzake je Persoonsvolgend Budget te vergoeden.

Opgelet, als je stopt met je Persoonsvolgend Budget moet je dit voorschot ook terugbetalen. Je kan het dus nooit gebruiken om extra ondersteuning bovenop je jaarbudget te betalen.

5.2.2. De kostenstaat en de bijstorting

Werk je met een **voucher**, dan dient de zorgaanbieder/dienst voor jou hun kosten in bij het VAPH. Jij hoeft dus zelf niets te doen.

Werk je met een **cashbudget**, dan dien je regelmatig zelf kosten in bij het VAPH via een kostenstaat. Een kostenstaat is een standaarddocument om alle kosten die je met je Persoonsvolgend Budget maakt te bewijzen aan het VAPH. Het is een opsomming van alle kosten die gemaakt werden met je Persoonsvolgend Budget.

Na het uitbetalen van kosten merk je dat het geld op je budgetrekening vermindert. Je voorschot raakt immers stilaan op en moet terug aangevuld worden:

- Na ten laatste 2 maanden dien je een kostenstaat in.
- Na het indienen van een kostenstaat zal het VAPH dit bedrag terugstorten op je budgetrekening. Dit gebeurt enkel indien het VAPH over het registratiedocument van het contract beschikt waarop deze kosten betrekking hebben.

De kostenstaten worden vergoed tot het jaarlijks budget is opgebruikt, rekening houdend met een eventueel bedrag in voucher.

Je dient je kosten in per kalenderjaar. De kostenstaten voor een kalenderjaar worden uiterlijk op **1 maart** van het volgende kalenderjaar aan het VAPH meegedeeld.

Via de kostenstaat kan je ook het vrij te besteden bedrag opvragen.

De kostenstaat kan je op 3 manieren doorgeven aan het VAPH:

- Via de online tool "mijn vaph" kan je je kosten rechtstreeks registreren. Je kan hier ook je budgethoogte opvolgen en je contracten registreren.
- Je kan je kostenstaat digitaal invullen en doormailen naar het team Budgetbesteding: budgetbesteding@vaph.be met als onderwerp je VF-nummer en de nummer van je kostenstaat bv. kostenstaat 1.
- Je kan de kostenstaat op papier invullen en per post opsturen naar **VAPH/Team Budgetbesteding, Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37 - 1030 Brussel.**

Tip:

Absoluut vzw biedt je een map aan bij de opstart. Bewaar alles van je PVB hierin.

Bewaar alle originele contracten.

Bewaar de originele ingevulde kostenstaat en alle bewijzen die erbij horen. Bundel deze per kostenstaat.

Voor meer informatie en tips vraag onze brochure over kostenstaten invullen aan.

5.2.3. Je neemt zelf een assistent in dienst

Als je zelf iemand in dienst neemt, werk je met een **cashbudget**. Je wordt **werkgever**. Je neemt de belangrijkste verantwoordelijkheden in verband met personeelsbeheer op jou: vacatures opstellen, kandidaten uitnodigen, contracten opstellen, vakantieregeling uitwerken, de administratie in orde houden, ontslag regelen, enzovoort.

Je assistent komt dus rechtstreeks bij jou in dienst. Je kan je hiervoor best laten bijstaan door een sociaal secretariaat. Dit is een externe dienst, gespecialiseerd in personeelsadministratie. Een sociaal secretariaat is een administratieve dienst, zij voeren enkel administratieve taken in het kader van loonberekening uit op vraag van jou. Voor het beheer van je budget en het tijdig betalen van de facturen blijf je zelf verantwoordelijk.

Je krijgt hulp, maar je blijft voor het geheel verantwoordelijk. Als werkgever moet je alle verplichtingen en betalingen zelf opvolgen. Zo ben je als werkgever verplicht om een huishoudelijk reglement of een arbeidsreglement op te maken. Ook de dienstregeling moet duidelijk terug te vinden zijn op de werkplaats.

Een sociaal secretariaat:

- ondersteunt bij het opstellen van de contracten, berekent de lonen, sociale bijdragen, vakantiegeld, enzovoort;
- sluit een ongevallenverzekering af;
- zorgt voor de DIMONA-aangifte.

Deze dienst betaal je via een maandelijkse factuur. Deze factuur kan je betalen met je PVB.

Als je assistent goed begonnen is:

- Behandel je assistent op een correcte manier en betaal tijdig zijn loon uit.
- Hou alle kosten die je maakt bij de besteding van je PVB goed bij en vermijd dat je persoonlijke financiën vermengd geraken met die van je PVB.
- Je personeelskosten zullen in de loop van je PVB waarschijnlijk stijgen. Bouw dus voldoende reserve in zodat je bijvoorbeeld een ontslag- of een ziektevergoeding kan betalen voor je assistent en je een andere assistent tijdelijk kan aanwerven.



Als budgethouder behoud je de eindverantwoordelijkheid over je PVB.

Zelf regelmatig contact opnemen met het sociaal secretariaat is nodig. Dit moet zeker gebeuren als je een assistent aanwerft of als er een assistent uit dienst gaat. Je moet dan zeker informeren naar de administratieve stappen die je moet zetten.

Vraag onze brochure rond werkgeverschap aan.

Zoals je kan lezen is het werkgeverschap een hele opdracht. Soms loopt alles vlot, maar soms kost het je veel tijd om alles in orde te houden. Daarom kan je er ook voor kiezen om beroep te doen op een dienst die personen tewerkstelt. Je kan beide ook combineren.

5.3. Je doet beroep op een dienst

Je doet beroep op een dienst die personen tewerkstelt, in dat geval word je **opdrachtgever**. De dienst is de werkgever van je assistent, niet jij.

Je kan werken met een interimkantoor, gezinszorg, een dienst persoonlijke assistentie, enzovoort.

Jij betaalt enkel de facturen van de dienst of de zorgaanbieder. Je kan meestal niet kiezen wie er bij jou thuis komt. De prijs van de verschillende diensten schommelt sterk dus vraag vooraf duidelijk hoeveel je per uur zal betalen.

Als opdrachtgever heb je minder verantwoordelijkheid en veel minder administratie, maar de kostprijs van je assistent per uur ligt wel hoger.

Sommige diensten kan je enkel betalen met een cashbudget, andere kan je zowel met voucher als met cash betalen (vergunde zorgaanbieders).

Diensten die voor ondersteuning kunnen zorgen:

1. Het uitzendkantoor (cash)

Het kantoor zoekt een assistent en neemt alle administratie op zich. Daar rekenen ze wel een prijs voor aan. Raadpleeg bijvoorbeeld Randstad Assistentie & Zorg, de dienst t-zorg van t-interim of de dienst Tempo-Team Medica.

2. Wijk-werkcheques (cash)

Vraag na in je gemeente of er langdurige werklozen kunnen tewerkgesteld worden als assistent via het wijk-werksysteem.

3. Een zelfstandige (cash)

Je sluit een contract af met de zelfstandige, bijvoorbeeld een tuinman, ramenwasser, auticoach, jobcoach, enzovoort.

De zelfstandige moet steeds over een ondernemingsnummer beschikken dat toelaat dat hij/zij als persoonlijke assistent mag werken. De zelfstandige moet ook meerdere klanten hebben zodat er geen sprake kan zijn van schijnzelfstandigheid.

4. Werken met dienstencheques (cash)

Als budgethouder kan je tot 2.000 dienstencheques per jaar gebruiken (in plaats van 500 voor alleenstaanden en 1.000 voor gezinnen). Vraag het attest aan bij de provinciale afdelingen van het VAPH. De adressen vind je op www.vaph.be. Dit attest moet jaarlijks opnieuw naar Sodexo worden opgestuurd.

Voor meer informatie omtrent de dienstencheques: www.dienstencheques-vlaanderen.be of bel naar Sodexo op het nummer 02 401 31 30.

Dienstencheques zijn een goedkope manier om mensen tewerk te stellen. Je kan ze slechts voor een beperkt aantal taken gebruiken, voornamelijk van huishoudelijke aard. Je sluit een contract af met een dienstenchequebedrijf. De dienstencheques moeten op naam staan van de budgethouder of wettelijke vertegenwoordiger (bij minderjarigen of verlengd minderjarigen).

Vraag onze brochure rond het werken met dienstencheques aan.

5. Werken met vrijwilligers (cash)

Vrijwilligerswerk binnen het PVB is alleen mogelijk via een overeenkomst met een organisatie. Je kan niet rechtstreeks een beroep doen op vrijwilligers en hen hiervoor een onkostenvergoeding betalen met het PVB.

De inschakeling van een vrijwilliger voor ondersteuning gebeurt per definitie via een organisatie. Je sluit je dus eerst aan bij een vrijwilligersorganisatie. Je kan

zelf een organisatie contacteren. Een voorbeeld van een vrijwilligersorganisatie die ervaring heeft met het PVB, is SOS Vrijwilligers (te bereiken via 03 216 29 90 of sos.vrijwilligers@kvg.be).

Bij vrijwilligerswerk kan men kiezen voor een reële onkostenvergoeding of een forfaitaire onkostenvergoeding. De reële onkostenvergoeding is onbegrensd, de forfaitaire onkostenvergoeding is begrensd. Voor de exacte bedragen kan je surfen naar www.absoluutvzw.be of neem je contact op met een vrijwilligersorganisatie. De vrijwilligersorganisatie moet een onkostennota opmaken. Je mag de vrijwilliger niet zelf een onkostenvergoeding uitbetalen. Je doet dit best per overschrijving.

Vraag onze brochure werken met vrijwilligers aan.

6. Een reguliere dienst (cash)

Een medewerker van een dienst komt een aantal uren bij jou zijn taken uitvoeren vb. gezinshulp, CAW ... Zorg er zeker voor dat de prijs per uur duidelijk op het contract vermeld staat.

7. Een vergunde zorgaanbieder (cash en voucher)

Je kan naar een vergunde zorgaanbieder (een voorziening) gaan. Je kan woonondersteuning, dagondersteuning of individuele ondersteuning inkopen. **Opgelet**, je kan enkel de begeleiding betalen met je budget. De verblijfskosten en maaltijden (woon- en leefkosten) moet je van je privérekening betalen. Er kan ook een werknemer van de zorgaanbieder bij jou thuis komen. In dat geval zal er ondersteuning thuis plaatsvinden. Maak met de zorgaanbieder duidelijke afspraken over de prijs per uur. Absoluut vzw kan je helpen bij de onderhandelingen.

Ofwel ga je naar de vergunde zorgaanbieder, ofwel komt er een werknemer van de vergunde zorgaanbieder aan huis. In beide gevallen kan je kiezen of je de ondersteuning met **cash** of **voucher** betaalt.

5.4. Welke contracten kan je afsluiten?

Om onkosten met je PVB te kunnen betalen moet je eerst een contract afsluiten. Je bewaart alle contracten thuis.

- o Werk je met **voucher**, dan stuurt de dienst of zorgaanbieder zelf het contract op naar het VAPH.
- o Werk je met **cash**, dan kan je het contract zelf registreren via www.mijnvaph.be.

Of je bezorgt het registratiedocument van het contract op de volgende manier:

- Je kan het registratiedocument digitaal doormailen naar het team Budgetbesteding: budgetbesteding@vaph.be met als onderwerp je VF-nummer.
 - Je kan het registratiedocument per post opsturen naar **VAPH/Team Budgetbesteding, Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37, 1030 Brussel**
- Ben je zelf werkgever, dan sluit je een **arbeidscontract** met je assistent af.
 - Als je werkt met een **uitzendkantoor**, dan heb je een **jaarcontract afgesloten met het kantoor** en niet rechtstreeks met de assistent. Het uitzendkantoor heeft een contract met je persoonlijke assistent.
 - Werk je met **wijk-werkcheques**, dan vul je het inschrijvingsdocument in.

Denk er wel aan dat dit inschrijvingsdocument slechts één jaar geldig is en dat je dit dus elk jaar opnieuw moet afsluiten. Je stuurt dan ook jaarlijks het registratiedocument op naar het team Budgetbesteding.

- Maak je gebruik van **dienstencheques**, dan sluit je een **gebruikersovereenkomst** af met het dienstenchequebedrijf.
- Werkt je persoonlijke assistent als **zelfstandige** dan sluit je een contract af voor een zelfstandige, vermeld dan zeker zijn ondernemingsnummer in de overeenkomst.
- Als je gebruikmaakt van een **zorgaanbieder** erkend door het VAPH, sluit je met hen een contract af.

6. Kan je uitstel vragen voor de opstart?

Als je na 2 maanden niet gestart bent met je PVB, kan het VAPH je doorverwijzen naar een bijstandsorganisatie of een bemiddeling.

Als je niet binnen de 4 maanden kan starten met je PVB, in geval van overmacht, kan je uitstel vragen. Je moet dit schriftelijk doen en in je brief vermelden waarom en hoe lang je uitstel wenst.

Als je uitstel vraagt, moet je dit zeer goed kunnen motiveren. Je vraag wordt beoordeeld door het VAPH. Het verzoek tot uitstel moet ingediend worden binnen de 4 maanden na de terbeschikkingstelling van je budget. In geval van overmacht kan de opstarttermijn eenmalig verlengd worden met 4 maanden.

6.1. Goede redenen om uitstel te vragen kunnen zijn:

- Bij verhuis uit een voorziening niet tijdig een nieuwe woning vinden.
- Overlijden van een gezinslid waar de persoon met een handicap op steunt.
- Opname in het ziekenhuis tijdens de opstartperiode.

6.2. Redenen die niet goedgekeurd worden om uitstel te vragen:

Je hebt nog geen assistent gevonden of je bent te laat begonnen met alles in orde te brengen.

Stel, je bent niet gestart binnen de 4 maanden, maar je hebt uitstel gevraagd. Als het VAPH je vraag afwijst, ben je je PVB kwijt. Je kan dan in beroep gaan tegen de beslissing.

6.3. Je start niet binnen de 4 maanden

Het VAPH stuurt je een brief een maand voor de vervaldatum. Als je binnen de 4 maanden niet gestart bent, kom je opnieuw in prioriteitengroep 3 terecht met als aanvraagdatum de vervaldag van het Persoonsvolgend Budget.

7. Alle diensten op een rijtje

Als budgethouder kan je te maken krijgen met heel wat diensten. Daarom volgt hieronder een korte beschrijving van elke dienst. Zo weet je waar je voor welk probleem terecht kan.

Bijstandsorganisatie

Een bijstandsorganisatie adviseert je over de mogelijkheden van een PVB en de verplichtingen die erbij horen. Je kan met al je vragen rond PVB terecht bij een bijstandsorganisatie.

Eén van deze bijstandsorganisaties is absoluut vzw. Absoluut vzw onderscheidt zich van andere diensten door haar erg persoonlijke dienstverlening. We stemmen onze dienstverlening af op jouw vraag, wensen, mogelijkheden en problemen. Je kan bij absoluut vzw terecht voor algemene informatie, problemen, je kostenstaten, zoeken naar assistenten, onderhandelen met de zorgaanbieder, ... Het lidgeld kost 50 euro per jaar.

Coach

Een coach kan je helpen met allerlei praktische zaken. Zij/hij komt op huisbezoek of een kantoorbezoek is ook mogelijk.

De coach kan je o.a. helpen bij het zoeken naar ondersteuning, de aanwerving van je assistenten, het bewaken van je budget, bij het opvolgen van je uitgaven en het invullen van de kostenstaat. De kosten voor coaching mag je betalen met je PVB.

Absoluut vzw biedt coaching aan.
Wij hanteren een eerlijke en transparante prijs.
Ben je benieuwd wie de coach van jouw regio is? Dan kan je haar leren kennen via onze website (<http://www.absoluutvzw.be/wie-zijn-wij/coaches-team>).

Multidisciplinair team (MDT)

In een multidisciplinair team, of kortweg een MDT, zetelen professionelen die een deskundig verslag opstellen om de nood aan ondersteuning te bepalen. Het MDT ontvangt jouw ondersteuningsplan, zowel bij de aanvraag als bij een herziening. Zij onderzoeken of je de gevraagde ondersteuning objectief gezien wel echt nodig hebt. Zij schatten in hoe zwaar jouw zorg is en doen een voorstel van budgetcategorie en budgethoogte. Het MDT gaat ook samen met jou na hoe dringend je deze ondersteuning nodig hebt (prioritering). Hier moet je niet voor betalen! Het VAPH bepaalt welke diensten kunnen optreden als MDT. Het kan gaan om mutualiteiten, centra voor leerlingenbegeleiding (CLB), revalidatiecentra ... Op de website van het VAPH vind je de contactgegevens van MDT's (<http://www.vaph.be/adressen/mdt/>).

Sociaal secretariaat

Een sociaal secretariaat staat jou bij in de administratie die je moet verrichten voor je assistenten. Zij nemen een groot aantal verplichtingen van je werkgeverschap over, bijvoorbeeld: aanvragen van een RSZ-nummer, de aansluiting bij een kinderbijslagfonds, een dienst voor jaarlijkse vakantie, het opstellen van een personeelsregister, een arbeidsreglement, contracten, loonfiches, loonstaten en fiscale attesten. Je staat wel zelf in voor het aanwerven van je assistenten. Je kan de kosten betalen met je PVB.

Uitzendkantoor

Gebruikmaken van een uitzendkantoor ontlast je van heel wat verantwoordelijkheden die je als budgethouder hebt. Je bent dan immers geen werkgever, maar opdrachtgever. Jij bent klant bij het uitzendkantoor en dit kantoor is dan de werkgever van je assistent.

VDAB

Je kan bij de VDAB terecht om een assistent te vinden. Als je zelf een vacature wil plaatsen, stuur je je aanbieding door per e-mail, fax, brief of internet. Je vacature wordt dan opgenomen in het WIS-systeem. Het plaatsen van een gewone vacature is gratis. Het grote voordeel is dat het een erg gekende site is voor werkzoekenden en dat er dus dagelijks erg veel

bezoekers zijn. De VDAB organiseert soms ook opleidingen voor persoonlijke assistenten. Informeer daar zeker naar, de afgestudeerde kandidaten zijn ongetwijfeld op zoek naar een job.

Vergunde zorgaanbieder

Dit zijn diensten die van het VAPH een vergunning hebben gekregen, bijvoorbeeld voorzieningen, dagcentra, tehuizen, sommige Diensten Persoonlijke Assistentie ... Zij krijgen van het VAPH 25,35 % organisatiegebonden kosten om hun organisatie draaiende te houden. Bij vergunde zorgaanbieders kan je met een voucher betalen.

Niet-vergunde zorgaanbieder

Dit zijn diensten die van het VAPH geen vergunning gekregen hebben. Zij kunnen enkel met cash betaald worden en hebben geen recht op de aparte organisatiegebonden kosten. Denken we aan de diensten gezinszorg, vrijwilligers, zelfstandigen, persoonlijke assistenten via een sociaal secretariaat of uitzendkantoren of sommige Diensten Persoonlijke Assistentie ...

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)

Het VAPH is een instantie van de Vlaamse Overheid die diverse taken heeft op het gebied van handicap. Zo is het VAPH belast met de uitvoering van het PVF-decreet. Zij geven je budget. Jij moet hen je kostenstaten bezorgen. Bij het team Budgetbesteding kan je terecht voor vragen over je PVB-dossier: een herziening, uitstel bij de opstart, enzovoort.

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) – team Budgetbesteding

Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37

1030 Brussel

Tel.: 02 225 85 26

Fax: 02 225 84 05 (met vermelding 't.a.v. team Budgetbesteding')

E-mail: budgetbesteding@vaph.be

8. Bijlage: kostenstaat voor het PVB

Je kan de kostenstaat invullen via www.mijnvaph.be, je kan deze ook digitaal invullen of via de papieren versie. Hieronder zie je al een voorbeeld van een kostenstaat:

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Kostenstaat voor het persoonsvolgend budget (PVB)

Vak voor de administratie
datum van ontvangst:

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier bezorgt u aan het VAPH een overzicht van de kosten die u in het kader van het persoonsvolgend budget gemaakt hebt.

1 Vul hieronder uw gegevens in.

Met 'uw gegevens' bedoelen we de gegevens van de persoon met een handicap aan wie het PVB werd toegekend.

officiële voornaam _____
achternaam _____
dossiernummer _____
rijksregisternummer _____

2 Voor welk jaar geldt deze kostenstaat?

jaar _____

3 Noteer de gemaakte kosten in de tabel.

U moet voor alle kosten thuis de overeenkomst en een bewijsstuk bijhouden.

Als u dit formulier invult op papier, en als de pagina met de tabel niet groot genoeg is om alle kosten in te noteren, kunt u die pagina verschillende keren afdrukken.

4 Bereken de totale kosten en vermeld dat bedrag hieronder.

Als u dit formulier invult op papier moet u de bedragen zelf berekenen. Als u dit formulier invult in Excel, worden de totalen automatisch berekend en hoeft u niets in te vullen.

totaal kosten _____ euro

5 Bezorg dit formulier aan het VAPH op het onderstaande adres.

VAPH
Team Budgetbesteding
Zenithgebouw
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
F 02 225 84 05 (t.a.v. team Budgetbesteding)
budgetbesteding@vaph.be

nr.	Type overeenkomst	naam zorgaanbieder	type kosten	periode	boekings-type	bedrag
1	met een dienstenchequebedrijf	Homeplus	aankoop dienstencheques	jan/17	kosten	€ 180
2	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	jan/17	kosten	€ 1.450
3	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	sociaal secretariaat	factuur rsz januari	kosten	€ 760
4	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	feb/17	kosten	€ 1.138
5	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	sociaal secretariaat	factuur rsz februari	kosten	€ 680
6	met een natuurlijke- of rechtspersoon (vb. zelfstandige ramenwasser)	Windowclean	vergoeding natuurlijke- of rechtspersoon	jan/17	kosten	€ 80
7	met een vrijwilligersorganisatie	via SOS Vrijwilligers Lin Willems	vrijwilligersvergoeding	jan/17	kosten	€ 210
8	met een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning die niet door het VAPH vergund is maar wel erkend door de overheid (vb. thuiszorg)	Familiehulp	vergoeding van een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning	jan/17	kosten	€ 320
9	met een bijstandsorganisatie in het kader van het lidmaatschap	absoluut vzw	lidgeld van een bijstandsorganisatie	jaar 2017	kosten	€ 50
10			opvragen vrij besteedbaar deel	2/02/2017	kosten	€ 1.000