

Stap voor stap aan de slag met je PVB

Brochure voor budgethouders met een Persoonsvolgend Budget (meerderjarigen)



Colofon

Publicatiedatum

Januari 2025

Redactie

Lien Van de Wiel, Sofie Van Ginderen, Els Demeulenaere en Catharina Larsen

Contactpersoon

Infolijn absoluut vzw

03 259 08 85

info@absoluutvzw.be

Absoluut vzw

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

03 259 08 85

info@absoluutvzw.be

www.absoluutvzw.be

Je vindt ons in heel Vlaanderen !



maatschappelijke zetel

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

ondernemingsnr. 0852.080.167, RPR Antwerpen afdeling Antwerpen

administratief centrum: Spinnerijstraat 107, 8500 Kortrijk.

Overzicht

Inleiding

Aan de slag met deze brochure
Wat is een Persoonsvolgend Budget?

p. 4

Absoluut vzw

Wie zijn we en wat doen we?

p. 5

Opstart PVB

Stappenplan om op te starten met je PVB, via cash, voucher of beide

p. 9

Waarvoor kan je het PVB gebruiken?

Ondersteuning bij wonen
Ondersteuning in de vrije tijd
Ondersteuning bij dagactiviteiten
Ondersteuning bij vervoer
Ondersteuning op het werk of op school

p. 15

Welke contracten zijn mogelijk?

Persoonlijke assistentie
Dienstencheques
Wijk-werken
Zelfstandige tuinman of ramenwasser
Gezinszorg
Vervoersdienst
Vergunde zorgaanbieder (VZA)
Geregistreerd ouderinitiatief
Geregistreerd groenezorginitiatief

p. 23

Wat moet er juist in een contract staan?

p. 38

Waarvoor dient het PVB niet?

p. 40

Hoe ga je concreet aan de slag?

De puzzel leggen
Een bestedingsplan maken
Hoe ga je betalen: cash en/of voucher
Administratie bij besteding in cash
Vrij besteedbaar deel

p. 41

Specifieke situaties

Voucher en vrij besteedbaar deel
Herziening aanvragen
Overschakelen van cash naar voucher of omgekeerd
Beschermsmaatregelen
Wie is budgethouder en wie ondertekent contracten?
Dubbele rollen: mag ik bewindvoerder/
budgethouder en assistent zijn?

p. 52

Hoe hoog is je PVB?

Basisbudget of zorggebonden budget
Beheerskosten
Organisatiegebonden kosten
VIA-middelen
Woon- en leefkosten

p. 48

Terminologielijst

p. 58

Inleiding



Aan de slag met deze brochure

We hebben deze brochure gemaakt om je te helpen bij het succesvol starten en optimaal gebruiken van je Persoonsvolgend Budget (PVB). Het is een **interactieve brochure** met aanklikbare links en pagina's. Je herkent ze aan de **blauwe vetgedrukte tekst**. Je hoeft niet alles te lezen. Haal eruit wat voor jou belangrijk is. Klik op de informatie die je nodig hebt, en je gaat direct naar het juiste deel van de brochure.

Hoe navigeren?



Wat is een Persoonsvolgend Budget?

Het Persoonsvolgend Budget (PVB) helpt je om de drempels die je door je handicap ervaart, weg te nemen. Zo kan je het leven leiden zoals jij dat wilt.

Je kan dit budget gebruiken om, binnen bepaalde **richtlijnen**, de zorg en ondersteuning te betalen die je nodig hebt. Dit kan bij mensen uit je eigen netwerk, vrijwilligersorganisaties, individuele begeleiders, professionele zorgverleners, en bij zorgaanbieders die vergund zijn door het **VAPH**. De hoogte van je PVB is aangepast aan de ondersteuning die je nodig hebt.

Absoluut vzw



Wie zijn we en wat doen we?

Absoluut vzw is een bijstandsorganisatie die mensen met een handicap helpt bij het starten en beheren van hun Persoonsvolgend Budget (PVB), of Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) voor minderjarigen. Onze regionale coaches, verspreid over heel Vlaanderen, helpen budgethouders bij de organisatie van hun ondersteuning en de bijbehorende administratie. Voor vragen en advies over het PVB is onze infolijn beschikbaar via e-mail en telefoon.



Informeren

Correcte, up-to-date en transparante informatie op jouw maat in eenvoudige taal



Ondersteunen

Advies over het ondersteuningsaanbod, de bestedingsregels en verantwoording van het budget.



Onderhandelen

We behartigen de belangen van budgethouders met respect voor de verwachtingen van zorgaanbieders.



Samenwerken

In dialoog met alle zorgaanbieders en diensten zoeken we een gepaste ondersteuning.



Ontzorgen

Indien nodig bieden we hulp aan de budgethouder bij het administratieve luik van het budget.



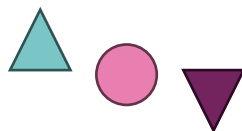
Beleidsbeïnvloeding

We denken mee na over de uitvoering van de Persoonsvolgende Financiering aan de beleidstafel.

Vragen of opmerkingen? Aarzel dan niet om ons te contacteren!

☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen (hoofdzetel)



Infolijn

Annelies is onze infolijnmedewerker. Ze staat elke werkdag klaar om je vragen te beantwoorden. Dit doet ze telefonisch en per e-mail. Je kan bij haar terecht voor informatie over bestedingsregels en voorwaarden van het PVB, het opstellen van overeenkomsten, ondersteuning op maat, diensten en tarieven, beleid, en meer.

Onze infolijn werkt met een registratiesysteem. We noteren al je vragen en elke dienstverlener van absoluut vzw kan je dossier opvolgen. Als je belt naar onze infolijn zal je merken dat we je snel kunnen verder helpen.

Verder hebben we een reeks **brochures en flyers** voor onze leden. Deze vind je op onze website of kan je aanvragen bij onze infolijn of je coach. We organiseren ook regelmatig **infomomenten**, online en fysiek, over verschillende onderwerpen.



Wij zijn bereikbaar op het nummer **03 259 08 85**

- Van maandag tot donderdag van 9u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u30
- En op vrijdag van 9u00 tot 12u30

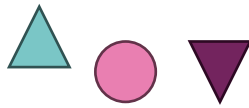
Opstarttraject

We vinden het belangrijk dat je vlot kan starten met je PVB. Daarom maken we een opstarttraject op jouw maat, in overleg met de infolijn en het opstartteam.

De gesprekken met de opstartcoach gaan door op ons kantoor, bij jou thuis, online of tijdens een collectief opstartmoment.

Tijdens het opstarttraject zullen jij en de opstartcoach samen:

- De terbeschikkingstellingsbrief en ondersteuningsvraag doornemen
- De gewenste ondersteuning en de frequentie ervan bepalen
- Een concreet bestedingsplan opstellen, inclusief kostenplaatje
- Geschikte personen of diensten zoeken
- Contracten afsluiten
- De organisatie van je ondersteuning overlopen
- Alle nodige formulieren invullen
- De werking van kostenstaten overlopen



Als het opstarttraject is afgerond, kan je het budget in principe zelf beheren, eventueel samen met je netwerk. Wil je na het opstarttraject extra begeleiding? Dan staan onze ervaren coaches voor je klaar.

Start gratis op!

Als startende budgethouder heb je misschien recht op een gratis opstarttraject.

Dan ben je het lopende kalenderjaar gratis lid bij absoluut vzw. Je opstarttraject loopt tot je weet wat het PVB inhoudt, een bestedingsplan hebt, minstens een eerste contract hebt en kennis hebt van de PVB-administratie.

[Lees hier het verhaal van Ann die in ons gratis opstarttraject stapte](#)



Collectief opstartmoment met individuele ondersteuning

Budgethouders kunnen veel van elkaar leren. Daarom organiseren we in heel Vlaanderen regelmatig groepsessies voor startende budgethouders. Tijdens deze tweedelige vorming leer je alles wat je tijdens individuele coaching leert. Bovendien biedt het gemeenschappelijk infomoment een unieke kans om andere budgethouders te ontmoeten en ervaringen te delen. Een extra voordeel dus.

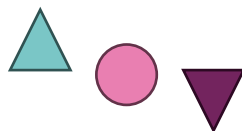
Een ervaren coach begeleidt de sessies. Je krijgt eerst informatie en kunt daarna vragen stellen. Er is steeds voldoende ruimte voor individuele begeleiding. Naast de sessies kan je onze infolijn of infomomenten raadplegen voor verdere ondersteuning.

[Lees hier het verslag van ons collectief opstartmoment met individuele ondersteuning in Turnhout](#)



Gesprekken met een opstartcoach

Tijdens de individuele gesprekken met een opstartcoach verkennen we samen hoe je met het PVB aan de slag kunt. Dit kan tijdens een kantoorbezoek, huisbezoek of online.



Coaching

Is je opstarttraject afgerond? Dan kan je het PVB alleen beheren, of je kunt een beroep doen op een van onze coaches.

Onze coaches zijn verspreid over heel Vlaanderen en hebben nauwe relaties met zorgaanbieders en dienstverleners in hun regio. Hierdoor kunnen ze gemakkelijk overleggen, samenwerken en zelfs onderhandelen. Ze ondersteunen je ook bij het beheren van de administratie die bij het PVB komt kijken. We begrijpen dat elke handicap uniek is en dat iedere persoon anders is. Onze coaches passen zich daarom aan jouw tempo en behoeften aan.



Coaching: prijs

Bij individuele coaching moet je rekening houden met de volgende kosten:

- Lidmaatschap bij absoluut vzw: € 50 per jaar
- Huisbezoeken, kantoorbezoeken of online gesprekken: € 78,50 per uur
- Administratieve taken voor of na je individuele afspraak (kosten indienen, onderhandelen met organisaties): € 78,50 per uur
- Reistijd (bij huisbezoeken): € 78,50 per uur
- Kilometervergoeding (bij huisbezoeken): wordt berekend aan de wettelijke kilometervergoeding en vanuit een van onze vaste kantoren

Je kan al deze kosten met het PVB betalen.

Beleidsbeïnvloeding

Wij zijn jouw stem in het beleid. Met meer dan 3 500 leden zetten wij ons in om de belangen van elk lid te verdedigen in het beleid. Dit doen we zowel in persoonlijke dossiers als in bredere beleidskwesties.

Hoe meer leden we mogen verwelkomen, hoe meer we de belangen van budgethouders kunnen vertegenwoordigen en verdedigen in het beleid. Als bijstandsorganisatie hebben we contact met het kabinet van de minister van Welzijn en maken we echt een verschil. We zijn ook actief in beleidsgroepen van het VAPH.

Word en blijf lid van absoluut vzw en laat zo ook jouw stem horen in de politiek.



Opstart PVB

Ontdek in dit hoofdstuk de concrete stappen om te starten met je PVB. We maken hier een onderscheid tussen of je enkel met cash opstart, enkel met voucher of een combinatie maakt van de twee.

De terbeschikkingstelling

Na de ontvangst van de terbeschikkingstellingsbrief heb je vier maanden om alles op te starten. Bij een PVB na een noodprocedure is dit drie maanden. Dit houdt in dat je binnen deze periode minstens één overeenkomst moet hebben afgesloten, opgestart en geregistreerd bij het VAPH. Dit kan bijvoorbeeld met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder of een bijstandsorganisatie.

Zorg dat je goed op de hoogte bent van de mogelijkheden en verplichtingen van het PVB. Een goede start met de juiste informatie is van groot belang.

Als je voor de eerste keer een budget krijgt toegekend, heb je recht op een **gratis opstarttraject**. Dit omvat gratis lidmaatschap bij een bijstandsorganisatie en gratis ondersteuning bij de opstart van je budget. Maak hier zeker gebruik van!



Kan ik de opstart uitstellen?

Uitstel is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen, zoals het overlijden van een gezinslid of een ziekenhuisopname van de persoon met een handicap tijdens de opstartperiode.

Te laat beginnen met de opstart is geen geldige reden voor uitstel. Ook het niet tijdig vinden van assistentie telt niet als reden voor uitstel.

Wat als de opstart niet binnen vier maanden gebeurt, of drie maanden bij een PVB na een noodprocedure?

Je krijgt een herinneringsbrief van het VAPH een maand voordat de periode om is. Als je zonder geldige reden niet binnen die periode opstart, vervalt je PVB.

Controleer of je zorgpremie is opgezegd

Je kan het PVB niet combineren met een Vlaamse zorgpremie. Het zorgbudget voor personen met een handicap (140 euro per maand) of zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden (300 euro per maand) valt dus weg. Dit gebeurt in principe automatisch, maar we raden je aan om dit bij je zorgkas te controleren.

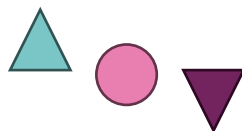
Sluit een contract af

Sluit een contract af met een dienst of persoon en bezorg dit aan het VAPH. Zo activeer je het PVB. Dit moet binnen de vier maanden gebeuren. Als je een PVB na een noodprocedure hebt, moet dit binnen de drie maanden. Als het VAPH jouw contract heeft ontvangen, kan je aan de slag met het PVB. Let wel op: het contract in het kader van je gratis opstarttraject is geen geldig opstartcontract.

Klik hier om te weten **wat er in een overeenkomst moet staan.**

Klik hier om te weten **welke overeenkomsten mogelijk zijn.**

Klik hier om te leren **hoe je een contract registreert.**



Bepaal hoe je gaat betalen

Je kunt op twee manieren betalen met je PVB: via cash of via vouchers, of een combinatie van beide.

- 1. Betalen via cash:** hierbij betaal je de facturen rechtstreeks zelf met je PVB-rekening. Je doet dit factuur per factuur. Bij deze methode moet je zelf contracten registreren en betalingen uitvoeren, wat meer administratie met zich meebrengt.
- 2. Betalen via vouchers:** dit is alleen mogelijk bij zorgaanbieders die vergund zijn door het VAPH. Je geeft het VAPH de opdracht om, namens jou, betalingen te doen aan de zorgaanbieder. Dit vermindert de administratieve lasten voor jou: de zorgaanbieder bezorgt de overeenkomst rechtstreeks aan het VAPH, die de betalingen dan rechtstreeks verricht.

Je kan ook een combinatie van beide methoden gebruiken: een deel van je budget via vouchers betalen aan vergunde zorgaanbieders en een ander deel via cash aan andere personen of diensten.

Meer weten over cash en voucher? Klik hier en ga naar

Cash versus voucher.



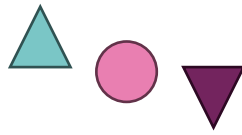
“Ik ga betalen met cash”

Open een PVB-zichtrekening

Als je minstens één van je overeenkomsten met cash betaalt, moet je een nieuwe zichtrekening openen bij de bank. Deze rekening, ook wel de budgetrekening genoemd, staat op naam van de persoon met een handicap of bewindvoerder.

Het VAPH zal een bedrag op deze rekening storten. Dit is een soort lening, namelijk het terugvorderbaar voorschot, waarmee je de eerste kosten voor zorg en ondersteuning kan betalen na de registratie van je overeenkomst. Gebruik deze rekening enkel voor PVB-gerelateerde kosten, en niet voor privékosten.

Ook als je alleen met vouchers betaalt, maar je vrij besteedbaar deel wilt opvragen, heb je een aparte PVB-zichtrekening nodig. Het VAPH zal dan het vrij besteedbaar deel op deze rekening storten. Daarna kan je het overschrijven naar je privérekening.



Bezorg je rekeningnummer aan het VAPH

Om het geld op je rekening te storten, heeft het VAPH je rekeningnummer nodig. De makkelijkste manier om dit door te geven is via het formulier **'Starten met cash'** op mijnvaph.be. Dit formulier kan je invullen als je een cashovereenkomst hebt geregistreerd en het VAPH dit heeft goedgekeurd.

Wil je dit liever niet online doen? Vul dan het formulier **'Persoonsvolgend Budget starten met besteding in cash'** in en stuur dit naar het VAPH. Dit kan per mail naar budgetbesteding@vaph.be of per post.

Als je alleen met vouchers betaalt en je rekeningnummer alleen nodig is om het vrij besteedbaar deel te ontvangen, gebruik dan het formulier **'Opvragen vrij besteedbaar deel van het persoonsvolgend budget (PVB)'**. Stuur dit per e-mail naar budgetbesteding@vaph.be of per post.

Aanvraag terugvorderbaar voorschot

Na de opstart van het PVB krijg je een terugvorderbaar voorschot. Dat bedrag is 1/4^e van je jaarbudget dat je in cash wilt besteden. Dit voorschot gebruik je om kosten voor je ondersteuning te betalen via goedgekeurde overeenkomsten. Nadat je deze kosten hebt doorgegeven aan het VAPH, wordt je budgetrekening aangevuld. Zo blijft je voorschot op peil en kunnen verdere kosten betaald worden.

Het is belangrijk om deze balans goed in de gaten te houden. Het voorschot moet namelijk worden terugbetaald als je het PVB beëindigt of het volledig via voucher gaat besteden.

Je kan het terugvorderbaar voorschot aanvragen via het e-loket mijnvaph.be met het formulier **'Persoonsvolgend budget starten met besteding in cash'**.

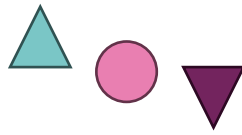
"Ik ga betalen met voucher"

Als je een overeenkomst afsluit met een vergunde zorgaanbieder, zoals een voorziening of een bijstandsorganisatie, kan je dit eenvoudig via een voucher regelen. De zorgaanbieder of bijstandsorganisatie stuurt de overeenkomst rechtstreeks naar het VAPH, en zij zorgen voor de betaling. Jij hoeft je hier verder geen zorgen over te maken. Wil je weten hoe het met je budget staat?

Dat kan je altijd makkelijk nakijken via mijnvaph.be.

Klik hier om meer te weten over het **vrij besteedbaar deel**.





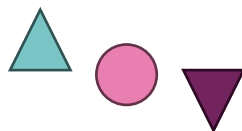
Als je alleen via voucher betaalt, heb je in principe geen aparte PVB-bankrekening nodig. Maar heb je nog budget over nadat je voucher betaald is, dan kan je het vrij besteedbaar deel opvragen. Dit is een deel van je budget dat je kan opvragen zonder bewijsstukken te moeten voorleggen bij het VAPH. Om dit op te vragen moet je wel een aparte PVB-bankrekening openen.

Wil je weten hoe je het vrij besteedbaar deel opvraagt als je alleen via voucher betaalt? Klik hier en ga naar **Voucher en vrij besteedbaar deel**.



“Ik ga betalen met cash en voucher”

Als je zowel overeenkomsten hebt die je via cash betaalt als overeenkomsten die via een voucher worden betaald, begin je met de stappen in de checklist voor opstart via cash. De vergunde zorgaanbieder regelt de administratie voor de overeenkomsten die je via een voucher betaalt.



Checklist

Er komt veel administratie kijken bij de opstart van het PVB. Daarom voorzien we hier een overzicht van de stappen die je binnen vier maanden na de terbeschikkingstelling moet doorlopen (of binnen de drie maanden bij een PVB na een noodprocedure). Gebruik deze pagina als checklist om voltooide taken te markeren en eventuele extra informatie toe te voegen.

- ☐ Sluit een contract af met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder, een vrijwilliger, een zelfstandige...
- ☐ Controleer of je zorgpremie is opgezegd
- ☐ Bepaal hoe je de dienst(en) gaat betalen.
- ☐ BIJ CASH:
 - Registreer het contract op mijnvaph.be.
 - Open een aparte PVB-zichtrekening.
 - Bezorg je rekeningnummer aan het VAPH. Wij raden aan om dit te doen op mijnvaph.be.
- ☐ BIJ VOUCHER (enkel mogelijk bij vergunde zorgaanbieders):
 - De zorgaanbieder of bijstandsorganisatie stuurt de overeenkomst naar het VAPH

Sluit je jaarlijks aan bij een bijstandsorganisatie. Voor € 50 per jaar word je lid bij absoluut vzw en staan wij klaar om al je vragen over het PVB te beantwoorden.

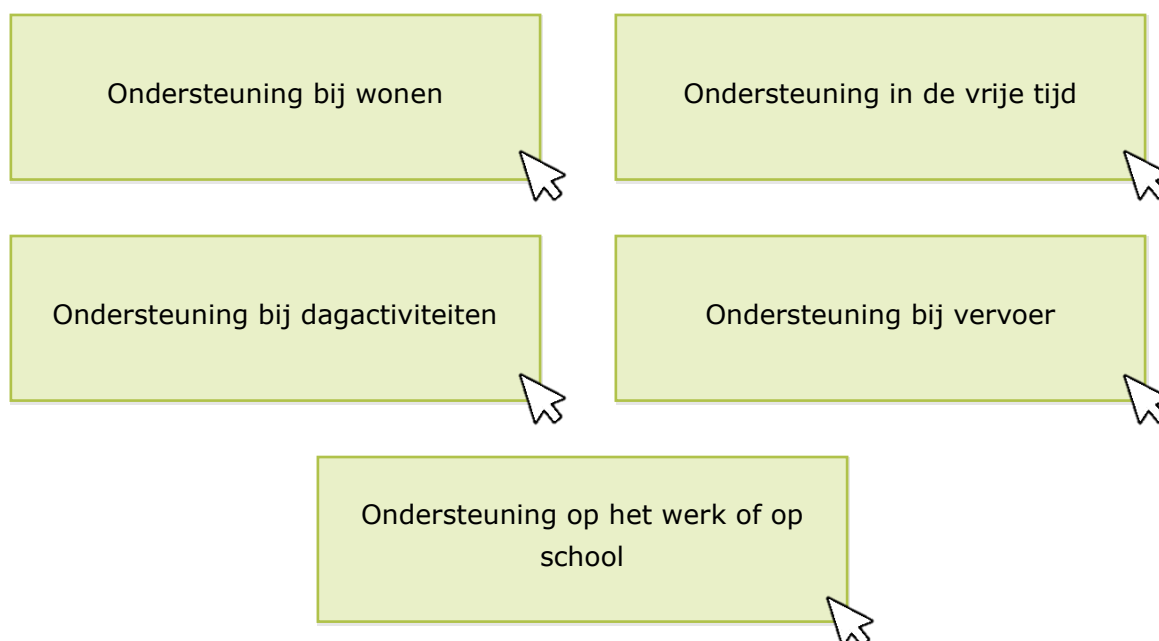
Hou elke overeenkomst en elke uitgave vanuit je PVB goed bij in een aparte map en dien tijdig een kosten in bij het VAPH. Absoluut vzw kan je hierbij helpen.



Waarvoor kan je het PVB gebruiken?

Met het Persoonsvolgend Budget (PVB) kan je de ondersteuning regelen die je nodig hebt om deel te nemen aan de samenleving. Begin dus altijd met de vraag: "Wat vind ik belangrijk in mijn leven? Welke ondersteuning heb ik nodig om mee te doen aan de maatschappij?" Neem de tijd om te bepalen wat je precies nodig hebt, wat binnen de PVB-regels en je budget past, en wat de gevolgen zijn van elke keuze. Wij staan klaar om je stap voor stap te begeleiden in dit proces.

In dit hoofdstuk maken we het onderscheid tussen verschillende levensdomeinen:





Ondersteuning bij wonen

Alleen wonen

Hulp in het huishouden

"Ik woon alleen, maar door mijn handicap kan ik niet alle huishoudelijke taken zelf doen."

Met het PVB kan je verschillende klusjes en huishoudelijke taken uit handen geven, zoals:

- De woning schoonmaken
- Klein tuinonderhoud
- De ramen wassen
- Koken
- Boodschappen doen
- Strijken

Wie biedt deze ondersteuning?

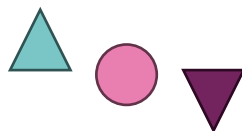
Persoonlijke assistent	p. 24	
Dienstencheques	p. 31	
Wijk-werken	p. 32	
Zelfstandige tuinman of ramenwasser	p. 32	
Gezinszorg	p. 33	

Je kan ook een contract afsluiten met een winkel voor ondersteuning bij je boodschappen. Dit kan zowel voor het klaarzetten van je boodschappen in de winkel, als voor het thuis afleveren van je boodschappen.

Hulp bij administratie

"Ik woon alleen, maar ik heb moeite met alle administratie die daarbij komt kijken."

Alleen wonen betekent dat je veel brieven, bankzaken en andere belangrijke documenten moet opvolgen en bewaren. Met het PVB kan je iemand inschakelen die je helpt met al deze administratieve taken.



Wie biedt deze ondersteuning?

Persoonlijke assistent	p. 24
Gezinszorg	p. 33
Vergunde zorgaanbieder die mobiele begeleiding aanbiedt	p. 33

Met anderen samenwonen

"Ik wil niet meer thuis bij mijn ouders wonen, maar helemaal alleen wonen is voor mij niet mogelijk."

Er zijn verschillende mogelijkheden:

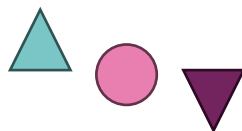
- Wonen in een grote of kleinere groep
- Met continue begeleiding of slechts een paar uur per dag
- Met of zonder georganiseerde activiteiten
- Voor kort verblijf of als permanente woonplossing

Denk goed na over wat belangrijk voor je is op het gebied van ondersteuning en sociale contacten. Zo vind je een woonplek die aan je wensen en noden voldoet.

Voor het huren of kopen van een woning zelf kan je het PVB niet gebruiken. Heb je hierbij ondersteuning nodig? Dan kan je zeker ook eens horen bij het **OCMW** of het **CAW**. Heb je een woning gevonden en heb je extra ondersteuning nodig omwille van je handicap? Dan kan je die ondersteuning betalen met het PVB.

Wie biedt deze ondersteuning?

Persoonlijke assistent	p. 24
Vergunde zorgaanbieder	p. 33
Geregistreerd ouderinitiatief	p. 35
Diensten erkend door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin	p. 36



Begeleiding

Psychosociale ondersteuning

"Ik vind het moeilijk om vrienden te maken door mijn handicap en wil begeleiding om hier beter in te worden."

Psychosociale begeleiding, dat is een moeilijke term uit de PVB-richtlijnen. Eigenlijk verwijst dit naar begeleiding die gericht is op je sociaal-emotioneel, cognitief en psychisch welzijn. De begeleider kan helpen bij verschillende aspecten, bijvoorbeeld:

- De maatschappij begrijpen
- Aanvaarding van de handicap
- Zelfredzaamheid
- Assertiviteit
- Opbouw van een sociaal netwerk
- Toekomstplanning

Wie biedt deze ondersteuning?

Auticoach

p. 28

Vergunde zorgaanbieder

p. 33

Zoek je meer praktische begeleiding? Dan kies je beter voor persoonlijke assistentie of gezinszorg. Zij kunnen je ondersteuning bij alledaagse taken en activiteiten.

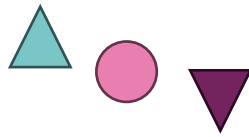
Meer weten over persoonlijke assistentie? Klik hier en ga naar
Persoonlijke assistentie.

Meer weten over persoonlijke assistentie? Klik hier en ga naar
Gezinszorg.

Auticoaching

"Ik heb autisme en vind het daardoor moeilijk om alle ongeschreven regeltjes in de maatschappij te begrijpen."

Met auticoaching krijg je ondersteuning voor de specifieke uitdagingen die bij autisme komen kijken. Een auticoach kan helpen bij onder andere:



- Het omgaan met de diagnose
- Het aanleren van sociale en praktische vaardigheden
- Het plannen en organiseren van je dagelijkse leven
- Het vinden van passende vrijetijdsbesteding
- Het omgaan met relaties

Wie biedt deze ondersteuning?

Auticoach

p. 28



Oproepbare ondersteuning

"Ik woon alleen en heb soms onverwacht iemand nodig die me komt helpen."

Met het PVB kan je een zorgaanbieder betalen die je zelf kan oproepen. Dit is handig wanneer je ondersteuning nodig hebt en je niet op voorhand weet wanneer dat zal zijn, bijvoorbeeld bij toiletbezoeken of bij een val. Zo ben je zeker dat er snel iemand beschikbaar is om je te ondersteunen.

Wie biedt deze ondersteuning?

Vergunde zorgaanbieder

p. 33



Lichamelijke verzorging

"Ik kan hulp gebruiken om me te wassen en aan te kleden."

Als je hulp nodig hebt bij ADL-taken (Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen), zoals wassen, aankleden, of eten, kan je hiervoor iemand inschakelen met je PVB.

Houd er wel rekening mee dat je een zelfstandige verpleegkundige niet met het PVB kan betalen. Dit komt omdat ze onder de bevoegdheid van het RIZIV vallen.

Wie biedt deze ondersteuning?

Persoonlijke assistent

p. 24



Vergunde zorgaanbieder

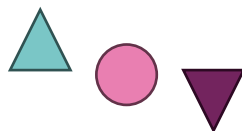
p. 33



Gezinszorg

p. 33





Ondersteuning in de vrije tijd

Individuele assistentie in de vrije tijd

Met het PVB kan je iemand inschakelen om je te ondersteunen tijdens je vrije tijd. Denk aan begeleiding bij hobby's, uitstapjes of gewoon wat gezelschap.

Wie biedt deze ondersteuning?

Persoonlijke assistent

p. 24

Vergunde zorgaanbieder

p. 33

Ondersteuning bij dagactiviteiten

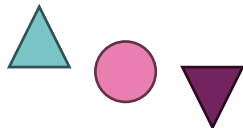
Dagondersteuning in groep

"Ik wil graag overdag deelnemen aan activiteiten met een groep mensen."

Met het PVB zijn er verschillende vormen van dagondersteuning mogelijk, zoals:

- **Groepsuitstapjes**, bijvoorbeeld naar de dierentuin of een park
- **Begeleiding in groep**, bijvoorbeeld muziek maken of werk uitvoeren in een begeleide setting
- **Dagbesteding bij een groenezorginitiatief**, waar je met dieren of planten werkt

Houd er rekening mee dat er strenge regels zijn voor het betalen van groepsbegeleiding met je PVB. Je kan hiervoor alleen terecht bij een vergunde zorgaanbieder, ouderinitiatief of groenezorginitiatief, die geregistreerd zijn bij het VAPH. Dit is omdat individuele begeleiding makkelijker te beoordelen is op kwaliteit, terwijl dat in groep lastiger kan zijn. Daarom stelt het VAPH dat alleen organisaties die aan specifieke kwaliteitseisen voldoen groepsondersteuning mogen bieden. Persoonlijke assistenten of vrijwilligers mogen dit niet doen. Alleen de genoemde organisaties mogen meerdere mensen tegelijk ondersteunen.



Wie biedt deze ondersteuning?

Vergunde zorgaanbieder	p. 33	
Geregistreerd ouderinitiatief	p. 35	
Geregistreerd groenezorginitiatief	p. 37	
Diensten erkend door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin	p. 36	

Ondersteuning bij vervoer

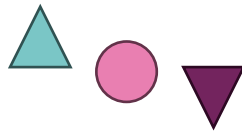
"Ik kan me niet alleen verplaatsen en heb daarbij dus hulp nodig."

Als je door je handicap moeilijkheden hebt met vervoer, kan je hiervoor je PVB inzetten. Dit kan voor allerlei situaties: vervoer naar je werk, naar therapieën, naar de winkel, naar een hobby of om vrienden en familie te bezoeken.

Wie biedt deze ondersteuning?

Dienstencheques	p. 31	
Vervoersdienst	p. 33	

Vervoer kan ook onderdeel zijn van het takenpakket van een **persoonlijke assistent**. Het kan ook onderdeel zijn van de ingekochte ondersteuning bij een **vergunde zorgaanbieder**. Dit moet dan wel duidelijk in het contract staan.



Ondersteuning op het werk of op school

Werken

"Ik werk, maar heb praktische hulp nodig op de werkvloer."

Met je PVB kan je iemand inschakelen om je te ondersteunen bij praktische zaken op je werk, zoals notities maken, helpen met vervoer, of assisteren tijdens de lunch. Werk je in loondienst, dan kan je werkgever een subsidie krijgen via de **VDAB** om eventuele vertragingen, extra investeringen, of andere behoeften te compenseren. Dit valt onder de noemer 'arbeidshandicap'.

Een jobcoach, bijvoorbeeld via een vergunde zorgaanbieder, kan je helpen bij het vinden van vrijwilligerswerk. Als je op zoek bent naar betaald werk, kan je terecht bij de **VDAB** of bij de **Gespecialiseerde Trajectbegeleiding (GTB)** voor extra ondersteuning.

Wie biedt deze ondersteuning?

Persoonlijke assistent	p. 24	
Vergunde zorgaanbieder (jobcoach)	p. 33	
Vervoersdienst	p. 33	



Welke contracten zijn mogelijk?

Er zijn een aantal richtlijnen van het VAPH waar je rekening mee moet houden. In het vorige hoofdstuk vind je een overzicht van verschillende ondersteuningsnoden. In dit hoofdstuk gaan we in op de verschillende contracten die passen bij jouw ondersteuningsnoden.

Kort gezegd, met het PVB kan je in grote lijnen de volgende diensten betalen:

Individuele ondersteuning

bij o.a. vrije tijd, dagactiviteiten.

Woon- en/of dagondersteuning in groepsverband,

aangeboden door organisaties die hiervoor bevoegd zijn.

Psychosociale begeleiding,

zoals leren omgaan met de handicap en de zelfstandigheid bevorderen.

Ondersteuning bij huishoudelijke taken,

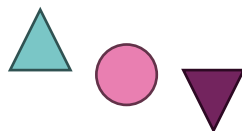
zoals strijken of poetsen, maar niet op klusjes zoals renovaties, schilderwerken of de tuin herinrichten.

Ondersteuning bij ADL-taken (Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen),

zoals wassen, aankleden en ondersteuning bij toiletbezoeken.

Ondersteuning bij vervoer

naar je werk, therapieën, zorgaanbieder, hobby, een uitstap...



Als je een contract afsluit voor ondersteuning die niet binnen de genoemde categorieën valt, bestaat de kans dat dit niet met het PVB kan worden betaald. Denk eerst goed na of de ondersteuning echt je levenskwaliteit verbetert en direct gerelateerd is aan je handicap. Dat betekent dat iemand zonder handicap de taak normaal zelf zou doen. Bijvoorbeeld, het schoonmaken van zonnepanelen of schilderen van het huis zijn geen taken die vallen onder handicapspecifieke hulp. Zulke kosten kan je dus niet met het PVB betalen.

Twijfel je nog over een bepaald contract?

Neem dan zeker contact op met het **VAPH** of met **absoluut vzw**.

Persoonlijke assistentie

Assistent in eigen beheer (via sociaal secretariaat)

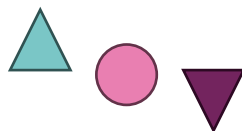
Als je een persoonlijke assistent in dienst neemt, word je zelf werkgever. Dit betekent dat je een ondernemingsnummer nodig hebt en een overeenkomst moet afsluiten met de assistent. We raden je sterk aan om een sociaal secretariaat in te schakelen voor hulp bij de administratie.

Arbeidsovereenkomst

Er zijn een aantal zaken waar je rekening mee moet houden:

1. Je moet een arbeids- en huishoudelijk reglement opstellen.
2. Je moet elke maand de gewerkte uren, het verlof en andere gegevens doorgeven aan het sociaal secretariaat.
3. Je betaalt elke maand het loon van je assistent, de factuur van het sociaal secretariaat en eventuele extra voordelen, zoals maaltijdcheques.
4. Je moet jaarlijks vakantiegeld en een eindejaarspremie betalen.
5. Je sluit je aan bij een externe dienst voor preventie op het werk en volgt de welzijnswetgeving.

Het sociaal secretariaat helpt met contracten, loonberekeningen, sociale bijdragen en de DIMONA-afgifte bij de RSZ. Maar uiteindelijk blijf jij de verantwoordelijke. Denk daarom goed na of je deze verantwoordelijkheid wil dragen voor je een assistent in dienst neemt.



Het sociaal secretariaat kan een aantal taken op zich nemen, zoals contractopstelling, loonberekening, sociale bijdragen, vakantiegeld, DI-MONA-aangifte bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en ongevallenverzekering. Maar zij voeren jouw opdracht enkel uit en jij blijft voor alles verantwoordelijk. De kosten van het sociaal secretariaat kunnen worden betaald met het PVB.

Meer weten over werken met een sociaal secretariaat? Klik hier en raadpleeg onze brochure **Wegwijs met een sociaal secretariaat**.



Om je te registreren bij de RSZ heb je een attest nodig van het VAPH. Je kan hier voor de brief 'uitbetaling van het terugvorderbaar voorschot van het persoonsvolgend budget' gebruiken. Daarin staan alle gegevens die de RSZ nodig heeft.

Waarom kiezen voor een sociaal secretariaat?

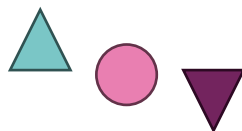
Als je werkt met een sociaal secretariaat, word je werkgever. Hier komt veel administratie en verantwoordelijkheid bij kijken, maar is ook een van de goedkopere manieren om persoonlijke assistentie te krijgen. Het voordeel hiervan is dat je meer uren assistentie kan betalen.

Het nadeel is dat je alle verantwoordelijkheid draagt. Aangezien je zelf werkgever wordt, moet je personeel aannemen en alle zaken zoals contracten, lonen, vakantiegeld en verzekeringen regelen.

Sociale secretariaten: **Acerta**, **Group S** en **Securex** hebben ruime ervaring met PVB-dossiers. Andere sociale secretariaten zijn **Partena Professionaal** en **SD Worx**.

Takenovereenkomst

Als je een contract afsluit met een gezinslid of familielid tot de 2^e graad en er is geen gezagsrelatie, dan moet je een takenovereenkomst afsluiten via een sociaal secretariaat. Ook bij een takenovereenkomst word je als budgethouder de werkgever en moet je samenwerken met een sociaal secretariaat.



'Familieleden tot de 2^e graad' zijn echtgenoten, ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen en broers en zussen. In principe omvat dit ook de schoonfamilie in dezelfde graad.

'Gezinsleden' zijn personen die op hetzelfde adres als de budgethouder zijn ingeschreven.

Interimkantoor

Interimkantoren zijn ideaal voor tijdelijke contracten. Ze bieden twee belangrijke voordelen: je hebt niet de volledige verantwoordelijkheid en het kantoor kan een assistent voor je vinden. Hierdoor zijn de kosten wel hoger dan wanneer je zelf een assistent aanneemt.

Je sluit elk jaar een contract af met het interimkantoor en geeft dan dagelijks, wekelijks of maandelijks de gewerkte uren van je assistent door. Het interimkantoor zorgt voor de uitbetaling van het loon en stuurt jou een factuur.

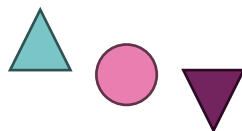
Als je geen tijdelijke contracten wilt geven en geen werkgever wilt zijn, is het beter om een assistent aan te nemen via een **Dienst Persoonlijke Assistentie (DPA)**.

Waarom kiezen voor een interimkantoor?

Een interimkantoor kan een goede keuze zijn als je een assistent maar af en toe nodig hebt, bijvoorbeeld tijdens vakanties of voor een paar uur per week. Het is ook handig als je taken zoals huishoudelijke hulp, boodschappen doen of koken wilt combineren met dienstencheques.

Sommige budgethouders kiezen voor een interimkantoor als ze veel uren assistentie nodig hebben, maar niet de volledige verantwoordelijkheid van een werkgever willen dragen. Houd er wel rekening mee dat het werken met een interimkantoor vaak duurder is dan andere opties en dat er toch nog wat administratieve taken bij komen kijken.

Interimkantoren: **Randstad Medical**, **Agilitas Care**, **Stegmann**, **Trixxo**...



Dienst Persoonlijke Assistentie (DPA)

Een Dienst Persoonlijke Assistentie (DPA) is een organisatie die persoonlijke assistenten aanbiedt. Je bespreekt met de DPA de gewenste uren, het tijdstip en de taken die de assistent zal uitvoeren. Deze DPA's hebben goed opgeleide en ervaren assistenten die bekend zijn met verschillende handicaps. Ze kunnen ook rekenen op ondersteuning van een team of organisatie bij vragen of speciale situaties.

Je kan een contract afsluiten met een DPA voor een bepaalde of onbepaalde periode. Daarna ontvang je maandelijks een factuur.

Raadpleeg **Zorgwijs** voor meer informatie over DPA's.

Waarom kiezen voor een DPA?

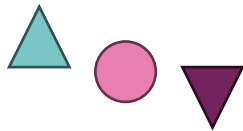
Veel budgethouders kiezen voor een DPA om twee redenen: de expertise van de assistenten in het omgaan met verschillende handicaps en als alternatief voor een persoonlijke assistent in eigen beheer.

Het grootste nadeel is dat de diensten vaak duurder zijn. Dit komt omdat DPA's moeten voldoen aan strikte arbeidsvoorwaarden, vergelijkbaar met die in andere voorzieningen. Bovendien heb je meestal niet de vrijheid om te kiezen wie de ondersteuning biedt of wanneer ze komen. Het is daarom belangrijk om vooraf goed te bedenken wat je belangrijk vindt en dit duidelijk te bespreken met de DPA. Zo kan je ervoor zorgen dat de ondersteuning aansluit bij jouw behoeften en wensen.

Zelfstandige persoonlijke assistent

Met een PVB kan je een zelfstandige persoonlijke assistent inschakelen. Deze assistenten zijn geregistreerd onder de NACEBEL-code 88.999 in de **Kruispuntbank van Ondernemingen**.

Als je een zelfstandige persoonlijke assistent wilt inzetten, sluit je een 'aannemings-overeenkomst' af. Daarna ontvang je maandelijks een factuur voor de verleende diensten.



Waarom kiezen voor een zelfstandige persoonlijke assistent?

Veel budgethouders kiezen voor een zelfstandige persoonlijke assistent als ze slechts enkele uren hulp nodig hebben en de verantwoordelijkheid van het werkgeverschap willen vermijden. Met een zelfstandige behoud je vaak de regie meer in handen dan als je met een organisatie werkt.

Echter, het werken met een zelfstandige heeft ook nadelen. Omdat het meestal een eenmanszaak betreft, is er geen vervanging bij langdurige afwezigheid. Bovendien hebben zelfstandige assistenten mogelijk niet dezelfde handicapspecifieke expertise als grotere organisaties.

Auticoach

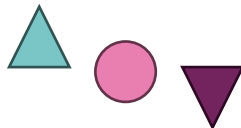
Een auticoach begeleidt mensen met autisme. Deze persoon kan bij een organisatie werken die gespecialiseerd is in het ondersteunen van mensen met een handicap, maar het kan ook een zelfstandige auticoach zijn. Het moet wel heel duidelijk zijn voor het VAPH dat het hier om coaching gaat, en niet om therapie of klinische psychologie.

Als je de overeenkomst indient bij het VAPH zijn er enkele aandachtspunten:

- 6. Beschrijf in de taakomschrijving precies welke ondersteuning de auticoach geeft.** Alleen 'auticoaching' is niet voldoende. Stuur ook het contract mee en geef duidelijk aan waar de begeleiding plaatsvindt.
- 7. Als de auticoach een diploma psychologie heeft, voert het VAPH extra controles uit.** Ze zullen bijvoorbeeld de website van de auticoach bekijken. Als blijkt dat de auticoach zich richt op mensen met autisme en specifiek auticoaching aanbiedt, zal het VAPH de overeenkomst goedkeuren.

Deeleconomie

Heb je af en toe ondersteuning nodig? Dan kan je een assistent inschakelen via een deeleconomieplatform. Dit systeem is ideaal voor mensen die naast hun vaste baan wat extra willen bijverdienen, bijvoorbeeld als persoonlijke assistent, en dit tegen een voordelig belastingtarief. Het grote verschil met sommige andere opties is dat de assistent hier geen pensioenrechten of andere voordelen opbouwt.



In 2025 mag een assistent maximaal € 7 700 verdienen aan een voordelig belastingtarief van 10,7%. Dit bedrag wordt elk jaar aangepast.

Waarom kiezen voor een persoonlijke assistent via deeleconomie?

Dit is een goede oplossing als je af en toe assistentie nodig hebt en het prima vindt om met verschillende assistenten te werken. Houd er wel rekening mee dat dit op vrijwillige basis is. Je kunt dus niet eisen dat de assistent op vaste tijdstippen komt.

Erkende deeleconomieplatformen: [Helper](#), [Numia](#), [Ring Twice](#), [Exxtra](#)...

Meer weten over werken via deeleconomie? Klik hier en raadpleeg onze flyer **Bijklussen**.



Vrijwilligersorganisatie

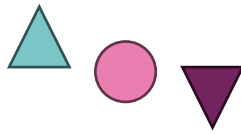
Met het PVB kan je een vrijwilliger inschakelen en een onkostenvergoeding betalen. Dit is geen salaris, maar een vergoeding voor de kosten die de vrijwilliger maakt.

Je werkt samen met een vrijwilligersorganisatie, die ook zorgt voor de verzekering van de vrijwilliger. Nadat je de nodige formulieren hebt ingevuld en ondertekend, geef je elke maand door welke taken de vrijwilliger heeft uitgevoerd. De vergoeding betaal je ook maandelijks.

In 2025 kan de vrijwilliger maximaal € 42,31 per dag en € 1 692,51 per jaar aan vergoedingen als vrijwilliger ontvangen. Als je binnen deze bedragen blijft, hoeft de vrijwilliger geen belasting te betalen op de vergoeding.

Meer weten over vrijwilligerswerk? Klik hier en raadpleeg onze flyer **Vrijwilligerswerk**.





Waarom kiezen voor een persoonlijke assistent via een vrijwilligersorganisatie?

Een vrijwilliger kan helpen met kleine taken zoals ondersteuning in de vrije tijd, oppashulp, of hulp bij vervoer. Houd er wel rekening mee dat dit op vrijwillige basis is. Je kan dus niet altijd verwachten dat de vrijwilliger beschikbaar is wanneer jij dat nodig hebt.

Erkende vrijwilligersorganisaties: [Dito vzw](#), [Partner in vrijwilligerswerk](#) (PIA, vroeger Focus op Emancipatie), [SOS Vrijwilligers](#)...

Student als persoonlijke assistent

Als je een student als persoonlijke assistent wilt inschakelen, word je werkgever en heb je een ondernemingsnummer nodig. Voor het opstellen van de overeenkomst werk je samen met een sociaal secretariaat, zodat je voldoet aan alle verplichtingen.

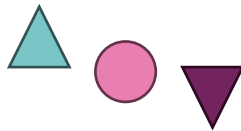
Na het opstellen van de overeenkomst, registreer je deze via [mijnvaph.be](#) of met het formulier '[Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Daarnaast moet je nog enkele dingen regelen:

1. Geef de student alle informatie over zijn of haar rechten en plichten. Meer informatie vind je bij [Student@Work](#).
2. Als de student minderjarig is, moet een ouder of voogd goedkeuring geven. Hiervoor moet een machtiging ondertekent worden en naar het team Budget-besteding gestuurd worden voordat de student begint. Gebruik hiervoor het formulier '[Machtiging voor de tewerkstelling van een minderjarige in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget](#)' van het VAPH.
3. Wil je een student inschakelen die familie is tot de 2^e graad? Dit kan alleen via een interimkantoor. Normaal gesproken kan je bij familie tot de 2^e graad werken met een takeovereenkomst (via een sociaal secretariaat), waarbij de arbeidsregels minder strikt zijn. Maar voor studenten is dit niet toegestaan.

Meer weten over interimkantoren? Klik hier en ga naar
Interimkantoor.





Dienstencheques

Je kan dienstencheques kopen met het PVB. Hiervoor sluit je een overeenkomst af met een dienstenchequebedrijf. Dit is het bedrijf dat voor jou strijkt, poetst, wast, kookt, boodschappen doet, met de wagen rijdt etc. Om de dienstencheques die je nodig hebt aan dat bedrijf te geven, moet je een klantnummer op naam van de persoon met een handicap aanvragen bij **Dienstencheques Vlaanderen - Pluxee**.

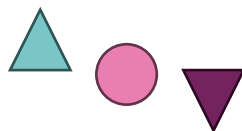
In Vlaanderen kan je als persoon met een handicap tot 2 000 dienstencheques per jaar kopen voor 10 euro per cheque. In Brussel kan je tot 1 000 dienstencheques per jaar kopen voor 10,20 euro per cheque. Dien je aanvraag voor een verhoogd plafond in bij **Dienstencheques Vlaanderen – Pluxee**. Zij gaan zelf controleren of je hier recht op hebt.

Als je een PVB hebt en dienstencheques koopt, moet je rekening houden met een aantal zaken:

1. Als je al dienstencheques had voordat je met het PVB begon, vernieuw dan dat contract met een startdatum die niet vroeger is dan de datum van terbeschikkingstelling. Alle cheques die je vanaf die datum koopt, kan je met het PVB betalen.
2. De dienstencheques die je aankoopt met je PVB kan je niet ingeven bij je aangifte personenbelasting.
3. De werknemer mag geen lid zijn van je gezin, niet op hetzelfde adres wonen en geen bloedverwant zijn tot de tweede graad. Als dit wel het geval is, kan je deze dienstencheques niet met het PVB betalen.

Meer weten over dienstencheques en het PVB? Klik hier en raadpleeg onze flyer **Dienstencheques**.

Meer informatie over dienstencheques vind je op de website van **Dienstencheques Vlaanderen** en **Dienstencheques Brussel**.



Wijk-werken

Via wijk-werken kunnen werkzoekenden in Vlaanderen klusjes doen in hun buurt. Dit geeft hen de kans om tijdelijke werkervaring op te doen in een toegankelijk en laag-drempelige omgeving, dichtbij huis. Dit is vooral nuttig voor werkzoekenden die nog niet in het reguliere arbeidsleven terechtkunnen.

Een wijk-werker mag onder andere volgende taken uitvoeren:

1. Gras maaien
2. Ramen wassen
3. Boodschappen doen
4. Oppassen

Je betaalt de wijk-werker met wijk-werkcheques. De prijs hiervan varieert van € 5,95 tot maximaal € 7,45. Op de website van [VDAB](#) kan je nagaan hoeveel een wijk-werkcheque kost in je stad of gemeente. Daar is ook per gemeente een lijst van activiteiten die in aanmerking komen voor wijk-werken.

De wijk-werker mag geen lid zijn van je gezin, niet op hetzelfde adres wonen en geen bloedverwant zijn tot de tweede graad. Als dit wel het geval is, kan je dit niet met het PVB betalen.

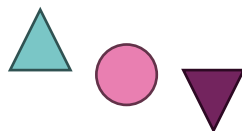
Meer weten over wijk-werken? Klik hier en raadpleeg onze flyer **Wijk-werkcheques.**

Wijk-werkcheques die je aankoopt met het PVB mag je niet inbrengen in de belastingaangifte als fiscaal voordeel.

Zelfstandige tuinman of ramenwasser

Je kan je tuinonderhoud laten uitvoeren door een zelfstandige tuinman. Let op: je kan enkel de werkuren die de tuinman aanrekent voor het onderhoud met je PVB betalen. De kosten voor het gebruik van meststoffen of sproeistoffen en aanplanting kan je niet met je PVB betalen.

Een zelfstandige ramenwasser kan jouw ramen, deuren en garagepoort komen wassen.



Gezinszorg

Via gezinszorg kan je hulp krijgen bij verschillende zaken, zoals persoonlijke verzorging (dagelijkse lichaamsverzorging en gespecialiseerde zorg), psychosociale ondersteuning en huishoudelijke taken. Elke gezinszorgdienst werkt op zijn eigen manier. Klik [hier](#) voor een overzicht van alle diensten die Gezinszorg aanbieden.

Meestal volstaat het om de gebruikersovereenkomst van de gezinszorgdienst aan het VAPH te bezorgen. Maar soms vragen ze om extra informatie, zoals het aantal uren en de taken van de werknemer. Als dat gebeurt, vraag je een aannemingsovereenkomst aan bij de gezinszorgdienst en stuur je deze naar het VAPH.

De kosten van gezinszorg zijn per uur en afhankelijk van je inkomen, dus de prijs kan voor iedereen anders zijn. Je kunt deze kosten betalen met je PVB.

Vervoersdienst

Je kan een contract afsluiten met een vervoersdienst en de ritten betalen met het PVB.

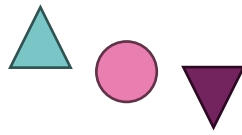
Je kan kiezen uit verschillende opties:

- Een reguliere vervoersmaatschappij
- **De Minder Mobielen Centrale (MMC)**
- Een Dienst Aangepast Vervoer (DAV)

Ja kan ook vervoer regelen via [dienstcheques](#) of [vrijwilligers](#).

Vergunde Zorgaanbieder (VZA)

Een Vergunde Zorgaanbieder (VZA) is een voorziening die van het VAPH een vergunning kreeg om ondersteuning aan mensen met een handicap te geven. Zij kunnen verschillende soorten ondersteuning bieden: begeleiding aan huis of bij hen op kantoor, dagondersteuning, woonondersteuning en permanentie. Op de website van [Zorgwijs](#) vind je een overzicht van de Vergunde Zorgaanbieders in je buurt.



Er zijn drie grote voordelen bij een vergunde zorgaanbieder:

1. Deze diensten zijn steeds gespecialiseerd in het bieden van ondersteuning aan personen met een handicap.
2. Vergunde zorgaanbieders worden gecontroleerd op hun kwaliteit door het VAPH.
3. Je kan er met cash en via voucher betalen.

Klik hier voor meer informatie over **betaling in cash of via voucher**.

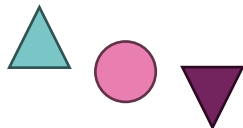
Hou rekening met de volgende zaken als je een contract afsluit met een VZA:

1. **Bepaal je vraag.** Denk goed na over wat je precies zoekt en wat voor jou belangrijk is. Maak een lijst van je vragen en wensen. Dit helpt je tijdens het gesprek met de organisatie.
2. **Plan een gesprek.** Maak een afspraak met de organisatie en leg uit wat je zoekt en wat voor jou essentieel is. Luister goed naar wat zij kunnen bieden en wat niet. Zoek samen naar oplossingen die voor beide partijen werken.
3. **Bespreek extra kosten.** Vraag welke woon- en leefkosten je nog zelf moet betalen, zoals huur nutsvoorzieningen. Deze kosten kan je niet betalen met het PVB.
4. **Begrijp het contract.** Je sluit een Individuele Dienstverleningsovereenkomst (IDO) af met de zorgaanbieder. Daarin staan de afspraken die jullie maken over de zorg en ondersteuning en de prijs die je daarvoor betaalt. Het is belangrijk dat je begrijpt en weet wat er in het contract staat. Wat krijg je voor de prijs die je betaalt? Hoe groot kan de leefgroep nog worden? Wat gebeurt er bij ziekte of afwezigheid? Wie kan je benaderen als je vragen hebt of ontevreden bent? Hoe kom je bij de voorziening en worden de vervoerskosten vergoed met het PVB? Wat zijn de voorwaarden voor opzegging?

Zorg dat je goed voorbereid bent als je gaat onderhandelen over je IDO. Raadpleeg hiervoor onze flyer
Gepakt en gezakt naar de onderhandeling rond de IDO.

Door deze stappen te volgen, zorg je ervoor dat je goed voorbereid het gesprek ingaat en een contract afsluit dat aan jouw wensen voldoet.

Klik hier voor meer informatie over **wat er juist in een contract moet staan**.



Het is belangrijk om op voorhand goed geïnformeerd te zijn, en dit voorbeeld toont aan waarom:

Bart houdt van het buitenleven. Hij werkt graag in de tuin, zit graag buiten en houdt van wandelen en fietsen. Hij vindt een organisatie in de buurt, maar merkt dat ze weinig buitenactiviteiten aanbieden en alleen een klein binnenplaatsje hebben. Daarom gaat Bart op zoek naar een andere organisatie waar hij meer buiten kan zijn.

Het VAPH heeft een **model individuele dienstverleningsovereenkomst (model-IDO)** opgesteld. Dit is een modelcontract waarin de nodige afspraken worden gemaakt over de ondersteuning van de vergunde zorgaanbieder. Gebruik dit als vertrekpunt als je een nieuw contract opstelt met een zorgaanbieder. **De model-IDO en de bijhorende handleiding vind je op de website van het VAPH.**

Geregistreerd ouderinitiatief

Een ouderinitiatief is een gezamenlijk project van ouders en/of familieleden van personen met een handicap. Samen zorgen ze voor ondersteuning en zorg voor hun familielid.

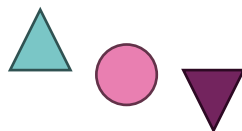
Er zijn twee belangrijke kenmerken voor ouderinitiatieven:

- 1. Kleinschaligheid:** Ze ondersteunen maximaal 15 personen met een handicap tegelijkertijd.
- 2. Solidariteit:** Ze bieden hulp aan zowel mensen met als zonder budget. Dit doen ze door de budgetten te bundelen, zodat ze ook degenen zonder budget kunnen ondersteunen.

Bij ouderinitiatieven kan je terecht voor zowel dag- als woonondersteuning. Controleer wel dat het ouderinitiatief geregistreerd is bij het VAPH.

Een overzicht van de ouderinitiatieven die geregistreerd zijn bij het VAPH vind je **hier**.





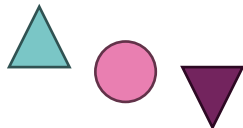
Diensten erkend door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Je kan een contract afsluiten met een dienst die erkend is door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (WVG). Er zijn verschillende woonoplossingen beschikbaar, afhankelijk van de zorgbehoefte:

- **Assistentiewoning:** Ben je zelfstandig maar heb je af en toe ondersteuning nodig? Dan is een assistentiewoning een goede optie. Hier wordt zorg enkel aangeboden wanneer je erom vraagt. Wanneer je zorgbehoefte toeneemt, kan extra assistentie ingeschakeld worden.
- **Woonzorgcentrum:** Heb je meestal zorg en ondersteuning nodig? Dan kan je terecht in een woonzorgcentrum. Daar is meer personeel aanwezig om je de nodige zorg en hulp te bieden.

Je kan de kosten voor zorg en ondersteuning betalen met je PVB, op voorwaarde dat de dienst de ondersteuning buiten hun gesubsidieerde kader aanbiedt. Het is dus belangrijk om dit af te stemmen met de dienst.

De woon- en leefkosten kan je niet met je PVB betalen. Dit omvat onder andere: de huur van je kamer, maaltijden, doktersbezoeken, kosten voor elektriciteit, gas en andere verbruikskosten.



Geregistreerd groenezorginitiatief

Groenezorginitiatieven zijn boerderijen, tuinbouwbedrijven of dierenasielen waar je kan werken met dieren of planten. Je houdt je bezig met activiteiten zoals het verzorgen van dieren, tuinieren en andere boerderijtaken.

Er zijn twee opties:

- 1. Individuele ondersteuning:** Wil je één-op-één begeleiding? Dan kan je een contract afsluiten met elke zorgboerderij die je zelf kiest.
- 2. Ondersteuning in groep:** Sommige zorgboerderijen bieden groepsondersteuning aan (maximaal 15 personen). Deze boerderijen moeten geregistreerd zijn bij het VAPH, zodat de kwaliteit gecontroleerd wordt. Check daarom altijd of de boerderij geregistreerd staat als je voor groepsondersteuning kiest.

Meer informatie over en aanbod van groenezorginitiatieven vind je op www.groenezorg.be en www.zorgwijs.be.

Een overzicht van de groenezorginitiatieven die geregistreerd zijn bij het VAPH vind je **hier**.





Wat moet er juist in een contract staan?

Voor elke vorm van ondersteuning heb je een schriftelijke overeenkomst nodig, die door zowel jou als door de zorgaanbieder moet worden ondertekend. Deze overeenkomst moet je binnen vier maanden na de startdatum registreren op mijnvaph.be.

Een Individueel Dienstverleningsovereenkomst (IDO) is een contract tussen jou en een vergunde zorgaanbieder. In dit contract leg je alle afspraken vast over de zorg en ondersteuning die je ontvangt. Het is belangrijk om deze overeenkomst zorgvuldig op te stellen, omdat onduidelijkheden of fouten kunnen leiden tot misverstanden of conflicten.

Het VAPH heeft een **model individuele dienstverleningsovereenkomst (model-IDO)** opgesteld. Dit is een modelcontract waarin de nodige afspraken worden gemaakt over de ondersteuning van de vergunde zorgaanbieder. Gebruik dit als vertrekpunt als je een nieuw contract opstelt met een zorgaanbieder. **De model-IDO en de bijhorende handleiding vind je op de website van het VAPH.**

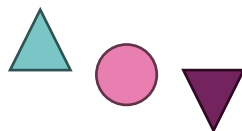
Wat moet er verplicht in het contract staan?

1. Betrokken partijen:

- a. Naam en adres van de persoon met een handicap. Als de budgethouder zelf werkgever wordt, vermeld dan ook het ondernemingsnummer.
- b. Naam, adres en ondernemingsnummer van de zorgaanbieder. Bij een assistent in loondienst komt in de plaats van het ondernemingsnummer het rijksregisternummer van de assistent.

2. Duur van het contract:

- a. Begin- en einddatum
- b. Opzegregeling



3. Ondersteuning:

- a. Welke taken worden uitgevoerd?
- b. Wanneer en hoe frequent wordt de ondersteuning geboden?

4. Kosten:

- a. Bij (individuele) assistentie: bruto uur- of maandloon
- b. Bij zelfstandigen of organisaties: afgesproken prijs inclusief BTW (indien van toepassing)
- c. Bij vergunde zorgaanbieders: prijs per jaar in punten of euro's
- d. Betalingswijze (bankrekeningnummer en betalingstermijn)
- e. Zijn er kosten die je met eigen middelen moet betalen?

5. Handtekeningen:

- a. Handtekening van beide partijen
- b. Datum van ondertekening

We raden ook aan om afspraken te maken over:

- Wat er gebeurt als je tijdelijk meer of minder ondersteuning nodig hebt en hoe dit de prijs beïnvloedt
- Wat er gebeurt bij ziekte of langdurige afwezigheid van jou of de zorgaanbieder
- De grootte van de leefgroep bij groepsondersteuning en hoe deze kan veranderen
- De woon- en leefkosten: wat moet je verplicht afnemen? Wat moet je zelf regelen (bv. kledij of shampoo, zelf kamer poetsen)? Hoe worden deze kosten bepaald of aangepast?

Neem de tijd om het contract goed door te nemen en te begrijpen voordat je het ondertekent. Als je ergens niet zeker van bent of niet mee akkoord gaat, bespreek dit dan eerst. Onderteken het contract pas als je volledig akkoord bent met alle voorwaarden.

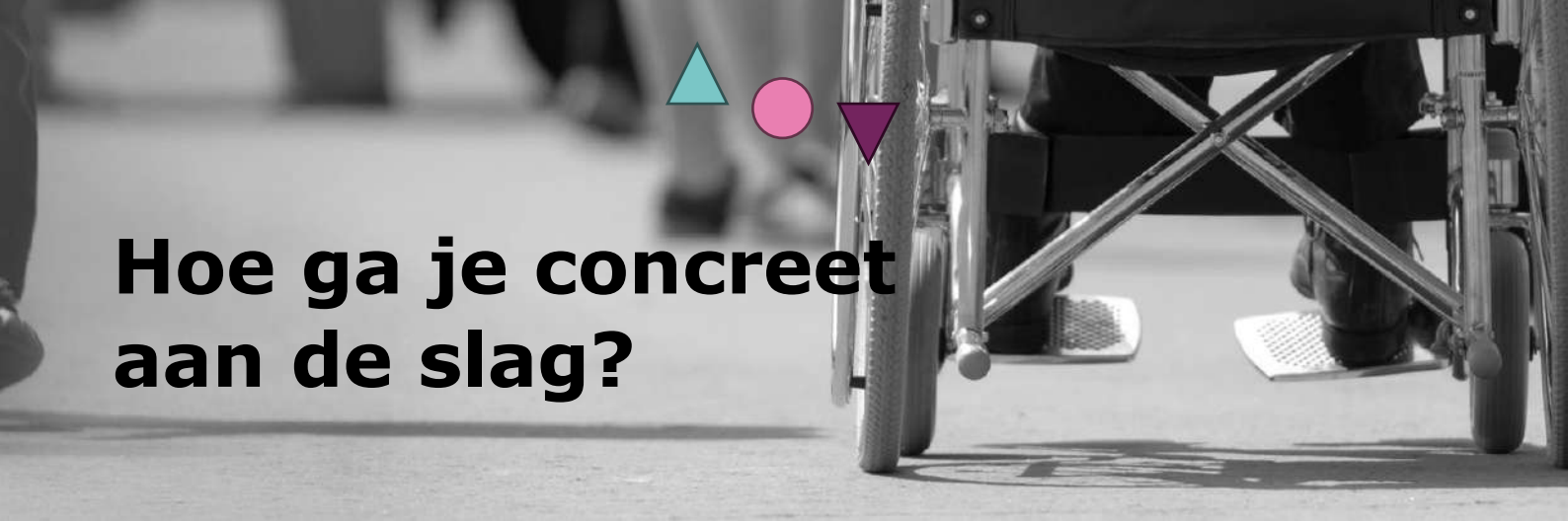
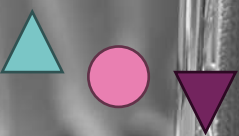


Waarvoor dient het PVB niet?

In het hoofdstuk '**Welke contracten zijn mogelijk?**' vind je een uitgebreid overzicht over de mogelijkheden van het PVB.

Maar let op, want er zijn een aantal zaken die je niet met het PVB mag betalen:

- **De aankoop van hulpmiddelen**
- **Medische en paramedische behandelingen**, zoals kinesithérapie, ergotherapie, logopedie, psychiatrische zorg, psychologische begeleiding en tandheelkunde. Deze kosten worden namelijk al (deels) vergoed door het RIZIV.



Hoe ga je concreet aan de slag?

De puzzel leggen

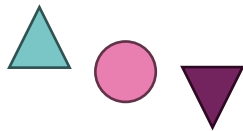
'De puzzel leggen', dat is niet zo eenvoudig als het klinkt en vereist enige aandacht. Je hebt het PVB aangevraagd met specifieke ondersteuningsbehoeften in gedachten, en nu is het tijd om te beslissen waar je die ondersteuning wilt inkopen. Maar het budget is natuurlijk niet onbeperkt. Om later geen verrassingen tegen te komen, raden we je dus aan om samen met je (opstart)coach een bestedingsplan op te stellen.

Het bestedingsplan biedt een overzicht van de gekozen contracten en hun jaarlijkse kosten. Hierdoor kan je zien hoeveel budget er nog beschikbaar is, of je eventueel budgettekorten hebt en of dus andere keuzes moet overwegen. Een van de voordelen van een bestedingsplan is de mogelijkheid om verschillende combinaties te bekijken en te vergelijken, zodat je een duidelijk beeld krijgt van de bijbehorende kosten. Het is ook belangrijk om dit plan regelmatig (minstens jaarlijks) te evalueren en indien nodig aan te passen.

Een bestedingsplan maken

Een bestedingsplan is een schema waarin je wensen en noden koppelt aan de ondersteuning die je hiervoor wil inschakelen.

Het is een overzicht van alle diensten die je gebruikt en hoeveel dat allemaal kost, inclusief **beheerskosten** en **VIA-middelen**. Op deze manier kan je alvast zeker zijn dat alle ondersteuning die je wil, ook betaald kan worden met je PVB. Zie je bij dit plan al een probleem, dan kan je op voorhand goedkopere ondersteuning zoeken of wat aanpassingen doen zodat je wel binnen je budget blijft. Het VAPH geeft immers niet zomaar geld bij. Dit kan wel, maar enkel via een **herzieningsprocedure**. Een coach van absoluut vzw kan helpen bij het opstellen van zo'n bestedingsplan.



Hoe ga je betalen: cash en/of voucher

Als je hebt beslist welke ondersteuning je nodig hebt, moet je kiezen hoe je deze gaat betalen: met cash of via voucher. De term 'cash' kan verwarrend zijn, omdat je met je PVB nooit met briefjes en muntjes betaalt. Je betaalt altijd met je budgetrekening en moet alle kosten kunnen aantonen met contracten, facturen en bankafschriften. Bij 'cash' betaal je zelf rechtstreeks vanaf je budgetrekening. Bij 'voucher' regelt het VAPH de betalingen aan de zorgaanbieder voor je.

Let wel op: betalingen via een voucher zijn alleen mogelijk bij een zorgaanbieder die vergund is door het VAPH.

Wat is cash?

Als je (een deel van) het PVB in cash wilt besteden, stort het VAPH een voorschot op je aparte budgetrekening. Dit bedrag gebruik je om zelf je facturen te betalen. Om je rekening aan te vullen, dien je regelmatig een kostenstaat in bij het VAPH. Na goedkeuring betaalt het VAPH de gemaakte kosten terug.

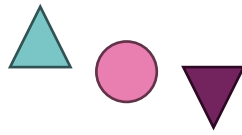
Bij het gebruik van cash heb je veel vrijheid in de keuze van dienstverleners. Je bepaalt zelf wie jou helpt en hoe dit gebeurt. Houd er wel rekening mee dat er administratie bij komt kijken. Je moet alle uitgaven bijhouden en doorgeven aan het VAPH.

Hoe het werkt:

1. Sluit een overeenkomst af met de zorgaanbieder en registreer deze op mijn-vaph.be.
2. Je ontvangt een factuur van een dienst en betaalt deze met het geld op je PVB-rekening.
3. Als je rekening bijna leeg is, vul je alle bedragen van de facturen in op mijn-vaph.be. Het VAPH stort dan het bedrag van de betaalde facturen terug, tot je jaarbudget op is.

Wat is voucher?

De zorgaanbieder of dienst stuurt de factuur rechtstreeks naar het VAPH. Het VAPH betaalt de factuur met je budget. Het voordeel hiervan is dat je zelf geen betalingen uitvoert en dus minder administratie hebt. Het nadeel is dat deze betalingswijze alleen mogelijk is bij vergunde zorgaanbieders (VZA). Dienstencheques of assistentie via een interimkantoor kan je bijvoorbeeld niet via voucher betalen.



Een groot verschil met betalingen in cash, is dat je budget bij voucher in zorg-gebonden punten wordt berekend en niet in euro's. Het voordeel is dat het aantal punten dat je aan een voorziening besteedt, niet verandert in de tijd. De waarde van die punten verandert wel van jaar tot jaar. In 2025 is 1 punt € 1 038,83 waard.

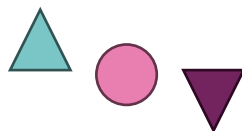
Hoe het werkt:

1. Je sluit een overeenkomst af met een vergunde zorgaanbieder.
2. De zorgaanbieder stuurt de overeenkomst naar het VAPH.
3. De zorgaanbieder stuurt de factuur naar het VAPH.
4. Het VAPH betaalt het afgesproken bedrag met je budget.
5. Het resterende budget kan je verder gebruiken.

Combinatie van cash en voucher

Je bent vrij om te kiezen tussen de twee systemen of om ze te combineren. Als je eerst je PVB in cash hebt besteed en later besluit om over te stappen naar een vergunde zorgaanbieder en te betalen met voucher, is dat geen probleem. Het omgekeerde kan ook: je kunt van voucher overstappen naar cash. Houd er wel rekening mee dat als je overstapt van cash naar uitsluitend voucher, je het terugvoerbaar voorschot moet terugbetalen aan het VAPH. Je ontvangt dan een brief van het VAPH.

Je kan ook beide systemen combineren. Dit betekent dat je een deel van je budget aan een vergunde zorgaanbieder besteedt en een ander deel in cash bij een andere dienstverlener.



Wat is het verschil tussen cash en voucher?

Cash	Voucher
Budget wordt in euro's uitgedrukt	Budget wordt in punten uitgedrukt
Kan bij elke soort dienst of organisatie	Kan enkel bij vergunde zorgaanbieders en bijstandsorganisaties
Het VAPH stort een voorschot op je budgetrekening, zodat je facturen kan betalen	Het VAPH haalt een keer per jaar het afgesproken budget van je budget
Veel administratie: • Contracten registreren bij het VAPH • Regelmatig facturen betalen en registreren bij het VAPH • Risico op fouten maken	Geen administratie

Administratie bij besteding in cash

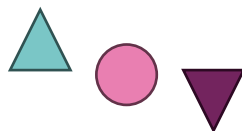
Registreer je overeenkomst bij het VAPH

De kosten die je betaalt met het PVB, moet je aan het VAPH verantwoorden. Maar je kan alleen kosten indienen als je eerst een overeenkomst hebt afgesloten en aan het VAPH hebt bezorgd. De eenvoudigste manier om dit te doen is via mijnvaph.be.

Alle informatie en nuttige tips vind je in onze handleiding [Het PVB in mijnvaph.be](#). Raadpleeg ook onze flyer [Administratie van het PAB/PVB: de werkwijze van absoluut vzw](#).

We organiseren maandelijks een tweedelige online vorming over het werken in mijnvaph.be. Klik hier voor meer informatie over onze **infomomenten**.





Terugvorderbaar voorschot

Ondersteuning betalen via cash werkt zo: je betaalt de kosten zelf en krijgt die later terug van het VAPH. Om te voorkomen dat je deze kosten eerst met je eigen middelen moet betalen, stort het VAPH een 'terugvorderbaar voorschot' op je PVB-rekening. Dit voorschot gebruik je om je facturen te betalen, maar het is geen deel van je PVB.

Als je ooit overstapt naar alleen voucher of je stopt met je PVB, moet je dit voorschot terugbetalen. Daarom is het belangrijk om een goed overzicht van je voorschot te bewaren, zodat je het op een later moment volledig kan terugbetalen.

Kosten indienen bij het VAPH: theorie

Eens een contract door het VAPH is goedgekeurd, kan je de facturen van dit contract rechtstreeks betalen met het PVB via jouw terugvorderbaar voorschot. Maar op een bepaald moment raakt dit voorschot bijna op. Dan is het tijd om betaalde kosten te registreren bij het VAPH. Zo kunnen zij je budgetrekening weer aanzuiveren (geld op je rekening storten).

De snelste en eenvoudigste manier om dit te doen is via mijnvaph.be, waar je rechtstreeks je kosten kan registreren. Je kan hier ook je budgethoogte opvolgen en je contracten registreren.

Wanneer dien je kosten in?

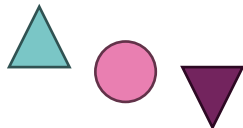
Als je merkt dat je budgetrekening bijna leeg is, kan je een kostenstaat opstellen en je onkosten bij het VAPH indienen. Dit kan je zo vaak doen als nodig is (tot je jaarbudget op is).

Bij het indienen van de kosten is het belangrijk dat je steeds de correcte start- en einddatum van de gegeven ondersteuning invult zodat dit van de juiste budgetlijn wordt afgetrokken. Je kan kosten die betrekking hebben op het voorgaande jaar, indienen tot uiterlijk 31 maart van het volgende jaar.

De bijstorting

Nadat je een kostenstaat hebt ingediend, zal het VAPH het bedrag op je budgetrekening terugstorten. Dit gebeurt alleen voor contracten die zijn geregistreerd en goedgekeurd.

De terugbetaling van kosten gebeurt tot je jaarlijkse budget op is, inclusief eventuele verhoging in het kader van **VIA 5- en VIA 6-middelen**. Kosten die worden



ingediend nadat je jaarbudget op is, worden niet vergoed. Deze kosten moet je dan met je privémiddelen terugstorten op de PVB-rekening.

Kosten indienen bij het VAPH: praktijk

Hieronder vind je een kort stappenplan over hoe je kosten indient via mijnvaph.be.

Wanneer je kosten gaat indienen, neem je de bankafschriften en betaalde facturen erbij. Je moet iedere uitgave doorgeven aan het VAPH en de bijhorende factuur 7 jaar bijhouden voor een eventuele inspectie of steekproefcontrole.

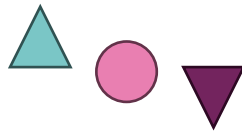
Nadat je bent ingelogd op mijnvaph.be, overloop je onderstaande stappen, en vanaf de tweede kost kan je vanaf stap 3 beginnen.

1. Log in op mijnvaph.be.
2. Ga naar 'Menu' > 'Persoonlijk budget' > 'Kosten'.
3. Klik op '+ Cashkost toevoegen'.
4. Selecteer een overeenkomst.
5. Controleer of je de juiste overeenkomst hebt geselecteerd en klik op 'Volgende'.
6. Vul de gegevens van de kost in (type kost, type boeking, startdatum, einddatum, bedrag, referentie).
7. Voeg eventueel de factuur toe.
8. Klik op 'Registreren'.

Alle informatie en nuttige tips voor het werken in mijnvaph.be vind je in onze handleiding [Het PVB in mijnvaph.be](#). Raadpleeg ook onze flyer [Administratie van het PAB/PVB: de werkwijze van absoluut vzw](#).

We organiseren maandelijks een tweedelige online vorming over het werken in mijnvaph.be. Klik hier voor meer informatie over onze **infomomenten**.





Vrij besteedbaar deel

Het vrij besteedbaar deel (VBD) is een deel van je PVB dat je kan gebruiken voor zorg en ondersteuning zonder dat je bewijzen moet aantonen of bijhouden. Dit is wel gewoon een deel van je budget en kan je niet gebruiken als je je budget volledig nodig hebt voor ondersteuning. Voor een PVB bedraagt het vrij besteedbaar deel € 1 800 of € 3 600, afhankelijk van de hoogte van je budget.

Het vrij besteedbaar deel dient voor kosten die gerelateerd zijn aan het PVB, maar niet binnen de richtlijnen vallen, zoals bijvoorbeeld:

- Bankkosten
- Een printer
- Kopieerkosten
- Telefoonkosten
- Postzegels
- Een drankje voor je persoonlijke assistent
- Een inkomticket of bioscoopticket voor je persoonlijke assistent

Hoe opvragen?

“Ik besteed mijn budget (deels) in cash”

Als je met cash werkt, heb je al een aparte PVB-rekening. Ga naar mijnvaph.be en daar vind je een knop ‘vrij besteedbaar deel opvragen’. Daar kan je het gewenste bedrag invullen. Het maximumbedrag staat ook vermeld. Het VAPH stort dit bedrag vervolgens op je PVB-rekening. Daarna kan je het bedrag overzetten naar je privé-rekening.

“Ik besteed mijn budget alleen via voucher”

Als je alleen met voucher werkt, moet je de eerste keer je aanvraag via e-mail of post indienen. Open eerst een nieuwe zichtrekening bij de bank, die je uitsluitend voor je PVB gebruikt. Vul het formulier ‘**Opvragen vrij besteedbaar deel van het persoonsvolgend budget (PVB)**’ in en stuur dit naar het VAPH. Voor latere aanvragen van het vrij besteedbaar deel kan je gebruikmaken van de knop ‘Vrij besteedbaar deel opvragen’ op mijnvaph.be.

Wil je weten hoe je stap voor stap je vrij besteedbaar deel opvraagt? Raadpleeg onze brochure **Het PVB in mijnvaph.be**.





Hoe hoog is je PVB?

Het is belangrijk om goed te begrijpen hoe het Persoonsvolgend Budget (PVB) werkt. Dit kan best ingewikkeld zijn, maar in dit hoofdstuk leggen we stap voor stap uit hoe je PVB in elkaar zit.

Je hebt een terbeschikkingstellingsbrief van het VAPH ontvangen. Daarin staat het bedrag van je PVB. Dit vormt je basisbudget of je zorggebonden budget. Maar soms kan je meer uitgeven. Daarom is het belangrijk om aandacht te besteden aan de verschillende soorten kosten die je kan tegenkomen, zoals zorggebonden kosten, beheerskosten en organisatiegebonden kosten. Dit helpt je om een helder overzicht te krijgen van hoe je budget werkt en hoe je dit het beste kan beheren.

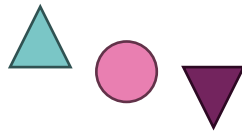
Basisbudget of zorggebonden budget

Het basisbudget en het zorggebonden budget zijn twee termen die hetzelfde betekenen. Dit is het minimumbudget dat je jaarlijks mag besteden. Op de budgetlijn zie je hoeveel geld je al besteed hebt en hoeveel geld je nog kan besteden dit jaar. Dit is ook het bedrag waarop het vrij besteedbaar deel wordt bepaald.

Beheerskosten

Het beheren van je PVB brengt heel wat werk met zich mee. Naast de lonen van dienstverleners zijn er ook andere kosten die je moet betalen. Denk bijvoorbeeld aan administratiekosten van een dienstenchequebedrijf, beheerskosten van een sociaal secretariaat en administratiekosten van een vrijwilligersorganisatie.

Om deze kosten te betalen, ontvang je ieder jaar extra budget van het VAPH. Dit bedrag wordt 'beheerskosten' genoemd en bedraagt 11,94%. Dit percentage wordt niet berekend op je basisbudget, maar wordt bepaald op elke factuur die je cash betaalt bij een niet-vergunde zorgaanbieder en registreert bij het VAPH.



Hierdoor kan het zijn dat je jaarlijks meer kan uitgeven dan je basisbudget. Daarom raden we aan om samen met een coach een bestedingsplan op te stellen, zodat je een goed overzicht hebt van je uitgaven en budget.

Organisatiegebonden kosten

Wanneer je ondersteuning inkoopt bij vergunde zorgaanbieders, ontvangen zij bovenop jouw contract extra organisatiegebonden kosten. Deze kosten worden rechtstreeks door het VAPH aan de zorgaanbieder betaald. Dit geld wordt gebruikt om algemene kosten te dekken, zoals het salaris van directieleden, logistieke medewerkers en het onderhoud van gebouwen. Alleen vergunde zorgaanbieders ontvangen deze vergoeding.

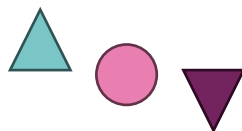
De organisatiegebonden kosten bedragen 16,18% bij elk afgesloten contract, ongeacht of je in cash of met voucher betaalt. Als budgethouder zie je deze kosten niet op mijnvaph.be. Weet wel dat als je via cash betaalt aan een vergunde zorgaanbieder, dit contract organisatiegebonden kosten genereert en geen beheerskosten.

VIA-middelen

De Vlaamse Intersectorale Akkoorden (VIA) zijn afspraken tussen de Vlaamse overheid en vakbonden om de kwaliteit van de zorgsector te verbeteren. In deze akkoorden staan onder andere afspraken over lonen en arbeidsvoorwaarden. Als budgethouder kan je extra budget krijgen om deze bijkomende kosten, die voortkomen uit de VIA-akkoorden, te betalen.

VIA 6-middelen

Heb je een arbeidsovereenkomst met een persoonlijke assistent via een sociaal secretariaat? Dan kan je extra budget ontvangen om de hogere loonkosten en sociale bijdragen te betalen. Deze extra middelen worden VIA 6-middelen genoemd.



Je krijgt VIA 6-middelen voor:

- Het loon van je assistent
- Facturen van het sociaal secretariaat (zoals RSZ-bijdragen, bedrijfsvoorheffing en beheerskosten)
- Maaltijdcheques, vakantiegeld en eventuele opzegkosten

Elke keer als je een kost indient bij het VAPH die in aanmerking komt voor VIA 6-middelen, verhoogt het VAPH automatisch je budget met 8,75% van die kost.

Voor de volgende kosten krijg je géén VIA-middelen:

- Preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsongevallenverzekering
- Ecocheques, sport- en cultuurcheques, cadeaucheques
- Eenmalige premies

VIA 5-middelen

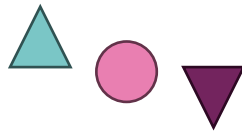
In de VIA 5-akkoorden is vastgelegd dat budgethouders die een persoonlijke assistent in dienst hebben via een arbeidsovereenkomst, verplicht zijn om een eindejaarspremie te betalen.

De VIA 5-middelen bedragen 54,54% van het sectoraal bruto maandloon van oktober in datzelfde jaar. Dit extra bedrag wordt toegevoegd aan je PVB zodat je de eindejaarspremie kan betalen.

Woon- en leefkosten

Naast de personeelskosten die je met je PVB kan betalen, zijn er vaak nog andere kosten, vooral wanneer je gebruik maakt van groepsondersteuning. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor de huur van je kamer, water- en elektriciteitsverbruik en tussendoortjes. Deze kosten worden woon- en leefkosten genoemd, en je kan ze niet betalen met je PVB.

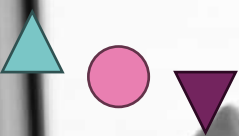
Het is belangrijk dat je goed op de hoogte bent van deze kosten, want ze moeten duidelijk vermeld staan in het contract met de zorgaanbieder.



Zorg dus dat je weet:

- Hoeveel je voor welke kosten moet betalen
- Welke kosten verplicht zijn en waar je zelf voor kan zorgen
- Wanneer en hoe deze kosten kunnen veranderen

Sommige mensen moeten van zorgaanbieder wisselen omdat de woon- en leefkosten niet betaalbaar zijn met hun inkomen. Daarom is het belangrijk om deze kosten aandachtig door te nemen bij het afsluiten van een overeenkomst.



Specifieke situaties

Voucher en vrij besteedbaar deel

"Ik besteed mijn budget alleen via voucher. Kan ik dan gebruikmaken van het vrij besteedbaar deel?"

Ja, dat is mogelijk. Je hebt wel een PVB-rekening nodig omdat het vrij besteedbaar deel daarop gestort moet worden. Houd er rekening mee dat het vrij besteedbaar deel altijd een onderdeel is van je budget. Als je het volledige budget hebt besteed aan ondersteuning en er geen geld meer over is, kan je geen vrij besteedbaar deel opvragen.

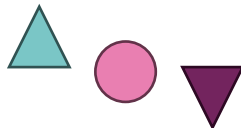
Wil je weten hoe je stap voor stap je vrij besteedbaar deel opvraagt? Raadpleeg onze brochure **Het PVB in mijnvaph.be**.

Herziening aanvragen

Merk je dat je met je huidige budget niet genoeg ondersteuning kan betalen? Dan kan je een herziening van je PVB aanvragen. Deze procedure is dezelfde als de aanvraag van je PVB.

"Hoe vraag ik een herziening aan?"

- 1. Maak een ondersteuningsplan op.** Je kan dit plan zelf invullen, of hulp inschakelen van de Dienst Ondersteuningsplan (DOP) in jouw provincie, de dienst maatschappelijk werk van je mutualiteit, of organisaties zoals Vraagwijzer van Kannet. Het ondersteuningsplan stuur je vervolgens naar het VAPH.
- 2. Laat je inschalen.** Een multidisciplinair team (MDT) van je mutualiteit voert de inschaling uit. Het resultaat hiervan zijn B- en P-waarden. Deze vormen samen met je ondersteuningsvraag een nieuwe budgetcategorie. Als deze budgetcategorie hoger is dan je huidige categorie, dan kom je op de wachtlijst voor extra budget. Is de budgetcategorie lager dan je huidige categorie, dan wordt je budget verlaagd. Je behoudt nog drie maanden je huidige budget om eventuele opzegkosten te dekken en je bestedingsplan aan te passen.



- 3. Vul de priorchecklist in.** Als de nieuwe budgetcategorie hoger is dan je huidige budgetcategorie, vul je samen met het MDT van je mutualiteit de priorchecklist in. Dit bepaalt in welke prioriteitengroep (1, 2 of 3) je op de wachtlijst komt met jouw meervraag.

Kijk eerst goed naar je bestedingsplan. De procedure voor herziening kan namelijk een half tot anderhalf jaar duren vanwege wachttijden bij de betrokken diensten. De wachttijd voor de budgetverhoging zelf is afhankelijk van de prioriteitengroep waarin je meervraag wordt ingedeeld.

Belangrijk om te weten:

Een herziening aanvragen heeft alleen zin als je ondersteuningsnoden daadwerkelijk is toegenomen, bijvoorbeeld door verergering van je handicap of het wegvallen van een mantelzorger. Het is geen manier om simpelweg meer budget te krijgen voor bijvoorbeeld het betalen van een hoger loon aan je assistent zonder je ondersteuning aan te passen.

Meer informatie:

www.mijnondersteuningsplan.be

Herziening PVB – VAPH

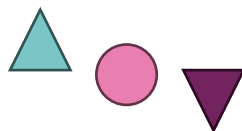
Overschakelen van cash naar voucher of omgekeerd

Van cash naar voucher

Wil je overstappen van cash naar voucher om je contract met een vergunde zorgaanbieder (VZA) te betalen?

Volg dan deze stappen:

- 1. Maak je huidige bestedingsplan opnieuw.** Bekijk je huidige bestedingsplan en bepaal of je andere contracten moet stopzetten of verminderen nu je een contract hebt met een VZA dat je via voucher gaat betalen.
- 2. Laat je contract registreren.** De vergunde zorgaanbieder moet het contract registreren op mijnvaph.be.



3. **Jaarlijkse betaling.** Het VAPH haalt de totale kostprijs van het contract voor een heel jaar in een keer van je PVB-budget af.
4. **Betaal je nu alles in voucher?** Als je volledige budget naar voucher is omgezet, zal het VAPH je terugvorderbaar voorschot teruggeisen. Voordat dit gebeurt, zorg ervoor dat je een kostenstaat hebt ingediend, zodat alle betaalde PVB-facturen geregistreerd zijn bij het VAPH. Als je het vrij besteedbaar deel nog gaat opvragen, behoud je de PVB-rekening en stort je het terugvorderbaar voorschot terug aan het VAPH. Als je het vrij besteedbaar bedrag niet meer gaat gebruiken, kan je de PVB-rekening bij de bank afsluiten.

Betaal je nog steeds een deel in cash? Als je ervoor kiest om een deel van je budget in cash te blijven besteden, verandert er niets aan dit deel. Je kan wel aangeven dat het terugvorderbaar voorschot verminderd mag worden.

Wil je weten hoe je het terugvorderbaar voorschot vermindert?
Volg dan ons webinar '**Werken in mijnvaph.be deel 2**'.
Schrijf je in op onze website.

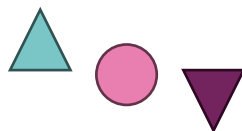


Van voucher naar cash

Als je gaat overstappen van betaling met enkel voucher naar (een deel) in cash, moet je rekening houden met twee zaken:

- **Bekijk je bestedingsplan.** Controleer je bestedingsplan om te begrijpen wat de financiële gevolgen zijn van de extra ondersteuning of de omzetting van voucher naar cash. Als je bij een niet-vergunde zorgaanbieder ondersteuning inkoopt, krijg je immers ook beheerskosten (extra geld omdat je extra administratie hebt). Kies je voor een vergunde zorgaanbieder ondersteuning en betaal je via cash, dan krijg je geen beheerskosten.
- **Herwaarding van de voucher.** Als je overstapt van alleen betalingen met voucher naar cash, moet de vergunde zorgaanbieder (VZA) de voucher 'herwaarden'. Dit betekent dat het geld voor de rest van het jaar wordt vrijgegeven, zodat je het kan gebruiken voor betalingen in cash.

Om effectief te starten met een nieuwe overeenkomst waarbij je in cash gaat betalen, doorloop je de stappen in het hoofdstuk '**Opstart PVB**' – '**Betalen met cash**'.



Beschermingsmaatregelen

Wat is bewindvoering?

Bewindvoering is een beschermingsmaatregel die door de vrederechter wordt toegekend. De rechter beoordeelt of een volwassene in staat is om zelf zijn financiën te beheren en beslissingen te nemen over persoonlijke zaken, zoals met wie je trouwt of stemmen bij verkiezingen. Dit gebeurt op basis van een medisch attest, verslagen en gesprekken. Het is belangrijk op te merken dat alleen een ernstig gebrek aan zelfbeschikking aanleiding kan zijn voor bewindvoering; bijvoorbeeld wanneer iemand in coma ligt, kan tijdelijk een bewindvoerder worden aangesteld.

Soorten bewindvoering

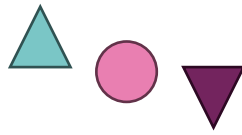
1. **Bewindvoering over de goederen:** de bewindvoerder beheert de financiën en eigendommen van de persoon met een handicap als een goede huisvader.
2. **Bewindvoering over de persoon:** de bewindvoerder neemt inhoudelijke beslissingen over persoonlijke zaken namens de persoon met een handicap.

Het is mogelijk om een van de twee vormen van bewindvoering te nemen, of beide.

Toepassing op het PVB

De budgethouder van het PVB is degene die het budget beheert. Die bepaalt waar, wanneer, hoe en door wie zorg en ondersteuning geboden wordt. Daarnaast regelt de budgethouder administratie rond het budget. De budgethouder is altijd de persoon met een handicap zelf, tenzij die onder een beschermingsstatuut valt. Er zijn drie verschillende situaties mogelijk:

- **Bewindvoering over de goederen:** de persoon met een handicap beslist welke ondersteuning hij of zij nodig heeft, terwijl de bewindvoerder controleert of de offerte binnen het budget past en of woon- en leefkosten met privégeld kunnen worden betaald. Beiden moeten contracten ondertekenen.
- **Bewindvoering over de persoon:** de bewindvoerder beslist welke ondersteuning het beste is, terwijl de persoon met een handicap bekijkt of het contract betaalbaar is. Ook hier moeten beiden de contracten ondertekenen.
- **Bewindvoering over goederen én persoon:** in dit geval kan de persoon met een handicap zelf geen beslissingen nemen, en alleen de bewindvoerder(s) ondertekenen het contract.



Is bewindvoering verplicht voor iemand met een handicap die geen (fundamentele) beslissingen kan nemen, overeenkomsten kan afsluiten, of zijn/haar financiën kan beheren?

Als de persoon niet in staat is om (fundamentele) beslissingen te nemen, overeenkomsten kan afsluiten of zijn/haar financiën kan beheren, kan bewindvoering worden aangevraagd, maar het is niet verplicht. Als je ervoor kiest geen bewindvoering aan te vragen, besef dan dat de persoon budgethouder is en verantwoordelijk wordt voor alle aspecten van het PVB, zoals het openen van een bankrekening en het ondertekenen van overeenkomsten.

De vrederechter beslist, op basis van medische en andere verslagen, welke beschermingsmaatregel het beste is, met als principe: niet meer bescherming dan nodig is.

Wie kan bewindvoering aanvragen?

Elke belanghebbende kan bewindvoering aanvragen. Als de vrederechter bewindvoering toekent, wordt de bewindvoerder budgethouder in plaats van de persoon met een handicap. De rechter kan een familielid of een professionele bewindvoerder aanstellen. De voorkeur gaat uit naar een familielid, omdat zij dichterbij de persoon met een handicap staan.

Zijn er alternatieven voor bewindvoering?

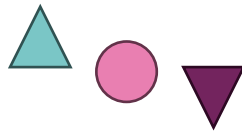
Ja, je kan ook kiezen voor een zorgvolmacht of een lastgeving. Dit zijn minder ingrijpende maatregelen en kunnen buiten het gerecht om geregeld worden. Deze documenten worden opgesteld op het moment dat de persoon met een handicap nog bekwaam is om beslissingen te nemen.

- **Lastgeving:** je wijst iemand aan om bepaalde taken voor je uit te voeren, terwijl je zelf toezicht houdt. Een lastgeving stopt zodra je onbekwaam wordt.
- **Zorgvolmacht:** Je legt vast wie welke beslissingen voor jou neemt zodra je niet meer in staat bent om dit zelf te doen.

Elke lastgeving of zorgvolmacht is persoonlijk en moet zorgvuldig worden doorgenomen om te zien of er iets in staat over budgethouderschap. De inhoud van de zorgvolmacht of lastgeving bepaalt wie de budgethouder is.

Heb je vragen over bewindvoering?

Neem dan contact op met Gezin en Handicap, zij hebben hier veel ervaring mee.
www.gezinenhandicap.be • 03 216 29 90



Wie is budgethouder en wie ondertekent contracten?

Wie de documenten moet ondertekenen, hangt af van de situatie rondom bewindvoering:

- **Geen bewindvoering:** De persoon met een handicap is budgethouder en ondertekent de documenten.
- **Bewindvoering over goederen én persoon:** De bewindvoerder is budgethouder en ondertekent de documenten.
- **Bewindvoering over alleen goederen of alleen persoon:** De bewindvoerder en de persoon met een handicap worden beiden budgethouder. Ze moeten de documenten samen nakijken, goedkeuren en ondertekenen.

Dubbele rollen: mag ik bewindvoerder/budgethouder en assistent zijn?

Als je nadenkt over hoe je het PVB gaat inzetten, vertrek je altijd vanuit de noden en wensen van de persoon met een handicap. Het is mogelijk om een bewindvoerder als assistent aan te stellen, als dat de beste oplossing lijkt. Maar we raden dit niet meteen aan, omdat de bewindvoerder dan zowel 'rechter' als 'partij' is. De reden dat dit wel kan, is omdat we ervan uitgaan dat de bewindvoerder altijd het beste voorheeft met de persoon met een handicap en het contract zou stopzetten als de noden veranderen.

Een bewindvoerder kan via een vrijwilligersorganisatie, deeleconomie, een uitzendkantoor of een dienst persoonlijke assistent ook als persoonlijk assistent werken. Als de bewindvoerder familie is tot in de 2^e graad, kan het eventueel ook via een takenovereenkomst.



Terminologielijst

Bestedingsplan

Een bestedingsplan geeft je een helder overzicht van de contracten die je hebt afgesloten en de bijbehorende jaarlijkse kosten. Dit helpt je om te zien hoeveel budget je nog hebt, of je mogelijk tekortkomt, en of je andere keuzes moet maken.

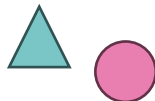
Een belangrijk voordeel van een bestedingsplan is dat je verschillende combinaties van contracten kan bekijken en vergelijken. Zo krijg je een duidelijk beeld van de kosten die met elk contract gepaard gaan. Het is ook cruciaal om je bestedingsplan regelmatig te evalueren (minstens jaarlijks) en waar nodig aan te passen om ervoor te zorgen dat je budget optimaal wordt benut.

Bijstandsorganisatie

Een bijstandsorganisatie adviseert je over de mogelijkheden en verplichtingen van je PVB. Een van deze bijstandsorganisaties is absoluut vzw. Absoluut vzw onderscheidt zich van andere diensten door haar persoonlijke dienstverlening. We passen onze dienstverlening aan op jouw vragen, wensen, mogelijkheden en problemen. Je kan bij absoluut vzw terecht voor algemene informatie, problemen, je kostenstaten, zoeken naar assistenten, onderhandelen met de zorgaanbieder en meer.

Budgetrekening

Betaal je je ondersteuning (deels) via cash? Nadat je je eerste contract hebt afgesloten, open je een nieuwe zichtrekening bij de bank. Dit wordt de budgetrekening. De rekening staat op naam van de budgethouder of de bewindvoerder. Het VAPH zal een terugvorderbaar voorschot en de ingediende kosten storten op deze rekening. Als je alleen ondersteuning inkoopt bij een voorziening en via voucher betaalt, kan je alsnog een budgetrekening openen om het vrij besteedbaar deel te ontvangen. Dit kan alleen als er nog budget over is nadat je voucher is betaald.



Gebruik deze rekening enkel voor PVB-gerelateerde kosten en niet voor privékosten.

Coach

Een coach kan je helpen met allerlei praktische zaken. Die komt op huisbezoek of jullie spreken af voor een kantoorbezoek. De coach kan je helpen met onder andere het zoeken naar ondersteuning, de aanwerving van je assistenten, het bewaken van je budget, het opvolgen van je uitgaven en het invullen van kostenstaten. De kosten voor coaching mag je betalen met je PVB.

Interimkantoor

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

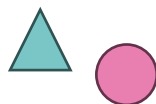
Kostenstaat

Een kostenstaat is een document dat je als budgethouder gebruikt om de gemaakte kosten die je met het PVB hebt betaald in te vullen en in te dienen bij het VAPH. De kostenstaat bevat informatie over de gemaakte kosten, zoals de datum van de verleende dienst, het type ondersteuning, de duur van de geleverde ondersteuning en de kostprijs. Nadat je een kostenstaat indient bij het VAPH, en dit wordt goedgekeurd, wordt het terugvorderbaar voorschot aangezuiverd.

Je kan ook via het e-loket mijnvaph.be zelf je kosten indienen. Dan vul je als het ware de kostenstaat zelf rechtstreeks in op mijnvaph.be.

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, zoals het aanvragen van een RSZ-nummer, een dienst voor jaarlijkse vakantie, het opstellen van een personeelsregister, een arbeidsreglement, contracten, loon-



fiches, loonstaten en fiscale attestaten. Je staat wel zelf in voor het aanwerven van je assistenten en blijft de eindverantwoordelijke.

Terbeschikkingstellingsbrief

Een terbeschikkingstellingsbrief is een brief van het VAPH waarin wordt bevestigd dat een PVB ter beschikking wordt gesteld. De brief bevat belangrijke informatie zoals de toegekende budgethoogte en de datum waarop je met het budget kan starten.

Terugvorderbaar voorschot

Betaal je je ondersteuning (deels) via cash? Dan stort het VAPH een bedrag op je budgetrekening, zodat je de eerste facturen van je assistentie kan betalen.

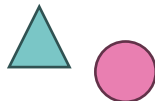
Het terugvorderbaar voorschot maakt geen deel uit van het eigenlijke PVB. Dit geld wordt gebruikt om de facturen van het PVB te betalen, maar je moet het volledig teruggeven aan het VAPH als het PVB stopt.

VDAB

Je kunt bij VDAB terecht om een assistent te vinden. Het plaatsen van een vacature is gratis. Het grote voordeel is dat het een erg gekende site is voor werkzoekenden en dat er dus dagelijks veel bezoekers zijn. VDAB organiseert soms ook opleidingen voor persoonlijke assistenten. Informeer daar zeker naar, want de afgestudeerde kandidaten zijn ongetwijfeld op zoek naar een job.

Vergunde Zorgaanbieder (VZA)

Een vergunde zorgaanbieder (VZA) is een zorginstelling die zorg aanbiedt aan personen met een Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) of Persoonsvolgend Budget (PVB). Met een PVB kan je woonondersteuning, dagondersteuning en begeleidingen betalen bij een vergunde zorgaanbieder.



VIA-middelen

De VIA-middelen zijn extra financiële middelen die beschikbaar zijn gesteld door de Vlaamse overheid om de arbeidsvoorwaarden in bepaalde sectoren te verbeteren en werkgevers te ondersteunen. De VIA 6-middelen hebben betrekking op het minimumloon, het woon-werkverkeer en de dienstverplaatsingen van je persoonlijke assistent. De VIA 5-middelen zijn dan weer voor de eindejaarspremie van je assistent.

Vrij besteedbaar deel

Een klein deel van het budget mag je vrij besteden zonder dat er een overeenkomst of factuur moet zijn. Let wel: dit maakt wel deel uit van je budget en kan je niet gebruiken als je jouw budget volledig nodig hebt voor ondersteuning. Het vrij besteedbaar deel bedraagt € 1 800 of € 3 600, afhankelijk van je budgethoogte.