

Meldingsformulier Sociaal Domein

Clïentgegevens (verplicht):

Voorletter(s)	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Geboortedatum	
Burgerservicenummer	
Straatnaam + huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
E-mailadres (indien aanwezig)	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	

Gegevens contactpersoon (indien van toepassing):

Voorletter(s)	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
E-mailadres (indien aanwezig)	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
Relatie tot cliënt	

Wie doet de melding?

Clïent	Ja	Nee
Contactpersoon	Ja	Nee
Anders:	Voorletter(s)	
	Tussenvoegsel	
	Achternaam	
	Relatie tot cliënt	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres (indien aanwezig)	

Wij willen u verzoeken om antwoord te geven op onderstaande vragen (verplicht):

Welke problemen ondervindt u?

Wat heeft u tot nu toe zelf ondernomen om deze problemen op te heffen?

Wij willen u verzoeken om antwoord te geven op onderstaande vraag (verplicht):

<i>Op welk aandachtsgebied(en) verzoekt u om ondersteuning vanuit de gemeente?</i>	
☐	Wonen (op het gebied van praktisch gebruik van de woning)
☐	Vervoer in de regio
☐	Verplaatsen in de omgeving (loopafstand)
☐	Huishoudelijke werkzaamheden
☐	(Ondersteuning bij) sociale zelfredzaamheid/dagelijks leven
☐	Zelfstandig wonen (anders dan praktisch gebruik van de woning)
☐	Financiën/Inkomen
☐	Opvoeding, jeugd en gezin

Wij willen u vragen om indien u aanvullende informatie heeft ter ondersteuning van de melding (zoals bijvoorbeeld een evaluatieverslag van uw zorgaanbieder of een verslag van uw behandelend ergotherapeut) deze met de melding mee te sturen. Dit kan bijdragen aan een snellere afhandeling van uw melding.

Kopie legitimatiebewijs

U wordt verzocht een kopie van de voor- en achterzijde van een geldig legitimatiebewijs toe te voegen als bijlage bij de melding. Het gaat hierbij om een legitimatiebewijs van degene voor of namens wie een melding wordt gedaan. **Let op, dit mag geen rijbewijs zijn!**

Op de kopie moeten uw gegevens duidelijk zichtbaar zijn alsook uw pasfoto, het documentnummer en de geldigheidsduur van het document. De kopie van uw legitimatiebewijs wordt na afhandeling van de melding verwijderd (en wordt dus niet gearhiveerd).

U kunt het ingevulde meldingsformulier inclusief de kopie van het legitimatiebewijs mailen naar backofficewmo@bergenopzoom.nl. Mocht mailen niet tot de mogelijkheden behoren, dan kunt u het meldingsformulier opsturen naar:

Gemeente Bergen op Zoom

Postbus 35

4600 AA Bergen op Zoom

Of, u kunt het ingevulde meldingsformulier inclusief de kopie van het legitimatiebewijs afgeven op het Stadskantoor:

Gemeente Bergen op Zoom

Jacob Obrechtlaan 4

4611 AR Bergen op Zoom

Ontvangstbevestiging melding;

Beste

Op @DDAANVRZAANVR@ hebben wij uw melding ontvangen ingevolge de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

We streven ernaar dat er zo snel mogelijk contact met u wordt opgenomen door een Wmo-specialist om een afspraak in te plannen om uw melding te bespreken. Getracht wordt om dit binnen 8 weken na ontvangst van uw melding te doen. Gezien de huidige drukte kan het echter voorkomen dat het niet mogelijk is om binnen deze termijn contact met u op te nemen. Wij willen u verzoeken hier rekening mee te houden.

Ondersteuning

Er mag altijd iemand bij het gesprek aanwezig zijn om u te ondersteunen. Dit kan iemand zijn uit uw eigen netwerk of bijvoorbeeld uw hulpverlener, maar u kunt ook gebruik maken van inwonersondersteuning Bergen op Zoom.

Daarom wijzen wij u er graag op dat, wanneer u daar behoefte aan heeft, u gebruik kunt maken van inwonersondersteuning. Deze vorm van ondersteuning wordt georganiseerd door WijZijn Bergen op Zoom en er zijn geen kosten aan verbonden. Als u contact opneemt met inwonersondersteuning denkt een medewerker van WijZijn Traverse samen met u mee, waar u behoefte aan heeft, welke opties er zijn en of en hoe zij u verder kunnen helpen terwijl u op de wachtlijst van de gemeente staat.

Wilt u meer weten over de mogelijkheden?

U kunt hiervoor dagelijks tot 13.00 uur contact opnemen via telefoonnummer 0164 – 299491 of via e-mail iob@wijzijntaversegroep.nl.

U kunt ook terecht bij de vrijwillige cliëntondersteuners van OOBOZ (Overleg Ouderenorganisaties Bergen op Zoom). Zij zijn bereikbaar via cliontondersteuning@ooboz.nl of via telefoonnummer 06 284 205 88 of en via clientenondersteunersjaak@ooboz.nl, telefoonnummer 0164 685140.

Aanvullende informatie

Op de website www.hulpwijzerbrabantsewal.nl vindt u meer informatie over welke stappen u eventueel zelf kunt zetten om het door u ervaren probleem te verhelpen. U kunt daarbij onder andere denken aan algemene voorzieningen zoals een boodschappendienst. Ook kunt u op deze website terugvinden of en hoe de gemeente u kan helpen met uw vraag.

Afspraak

We willen u verzoeken een geldig legitimatiebewijs mee te brengen naar de afspraak of beschikbaar te hebben tijdens het huisbezoek of telefonisch contact:

- Let op; dit mag geen rijbewijs zijn. Het legitimatiebewijs wordt alleen ingezien om uw identiteit vast te stellen, er wordt geen kopie van gemaakt!

De reden hiervoor is dat wij vanuit de Wmo verplicht zijn uw identiteit vast te stellen.

Vragen?

Als u nadere informatie wilt over deze brief kunt u bellen naar de Gemeentelijke Toegang Sociaal Domein.

U kunt ons bereiken van maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 17.00 uur en vrijdag tussen 9.00 en 13.00 uur via telefoonnummer 140164.

Met vriendelijke groet,

Team Wmo

Dit document is elektronisch vastgesteld, hierdoor is het niet voorzien van een fysieke handtekening.

Gespreksverslag

Beste

Naar aanleiding van uw melding van @DDAANVRSZAANVR@ in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) heeft er op <datum> een gesprek met u plaatsgevonden. Van dit gesprek is een gespreksverslag opgesteld door de Wmo-adviseur. Bijgevoegd vindt u twee exemplaren van dit gespreksverslag waarvan er één document voor uw eigen administratie is.

Gespreksverslag

Wij willen u verzoeken dit verslag goed door te lezen. Mochten er zaken in dit gespreksverslag ontbreken of onjuist zijn weergegeven, dan willen wij u vragen dit aan ons door te geven, hiervoor is ruimte opgenomen bij de ondertekening van het verslag.

Terugsturen van het gespreksverslag

Wanneer er een maatwerkvoorziening is geadviseerd is het belangrijk dat u het gespreksverslag binnen 14 kalenderdagen ondertekend naar ons terugstuurt. Zonder ondertekend gespreksverslag heeft u geen aanvraag ingediend en kan er geen maatwerkvoorziening worden ingezet als dat wel is geadviseerd. Als wij het ondertekende gespreksverslag niet binnen 14 dagen van u terug hebben ontvangen, gaan wij ervanuit dat u geen aanvraag wil indienen.

Voor het terugsturen van het gespreksverslag kunt u gebruik maken van de bijgevoegde antwoordenvolp of u kunt het ondertekende gespreksverslag mailen naar backofficewmo@bergenopzoom.nl. Zet dan in het onderwerp uw achternaam en geboortedatum.

Indien er alleen huishoudelijke ondersteuning of begeleiding individueel of groep is geïndiceerd is het terugsturen niet noodzakelijk, uw zorgaanbieder heeft met u afspraken gemaakt en dit vast gelegd in een leveringsplan. De ondertekening daarvan is de start van de aanvraag voor die maatwerkvoorziening.

Aanvraag

Wanneer wij het ondertekende gespreksverslag binnen de gestelde termijn van u hebben ontvangen en u geeft in het ondertekende gespreksverslag aan een aanvraag in te willen dienen of zodra wij het ondertekende leveringsplan hebben ontvangen dan zullen wij binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag een besluit nemen op uw aanvraag. Ook zullen wij, indien noodzakelijk, de opdracht versturen naar de leverancier en/of zorgaanbieder.

Vragen?

Heeft u vragen? Neemt u dan gerust contact op met de Gemeentelijke Toegang Sociaal Domein. U kunt ons bereiken van maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 17.00 uur en vrijdag tussen 9.00 en 13.00 uur via telefoonnummer 140164.

Met vriendelijke groet,

Wmo adviseur

Uw persoonlijke gegevens

Naam cliënt :
Geboortedatum :
BSN :
Geslacht :
Telefoonnummer :
Telefoonnummer mobiel :
E-mailadres :

Uw huisgenoten

Partner :
Kinderen :
Overige huisgenoten :

Melding/hulpvraag

U heeft de volgende melding bij ons gedaan:

Korte omschrijving van het probleem en eventueel wie de melding namens de client heeft gedaan.

Datum melding :
Behandelend Wmo specialist :

Onderzoeksactiviteiten

Activiteit : huisbezoek/telefonisch onderzoek
Datum :
Behandelaar :
Gesprekspartner :

Aanwezige voorzieningen

Wmo voorzieningen:

Voorziening:

Einddatum:

Wlz en zvw:

Voorziening:

Overige hulpmiddelen: (denk aan rollator etc)

Overige voorzieningen:

Maaltijdvoorziening

Boodschappendienst

Mantelzorgondersteuner

Uw situatie

Sociaal functioneren

Voorbeelden:

U voert een eenpersoonshuishouden / u woont samen met uw partner en twee dochters (2013 en 2018).

U bent gescheiden, uw kinderen wonen bij uw partner in Zeeland en komen om het weekend bij u logeren. U geeft aan dat jeugdprofessional bij uw gezin is betrokken, vanwege incidenten in het verleden is ook Veilig thuis bij u betrokken. U heeft goed contact met uw ouders in Bergen op Zoom en overige familieleden in Roosendaal. U heeft verder een beperkt sociaal netwerk, u geeft aan dit niet erg te vinden / U heeft een ruim sociaal netwerk met contacten via de voetbalvereniging.

U bent sinds... woonachtig in een beschermde woonvorm van GGZ WNB, voor die tijd heeft u een zwervend bestaan geleid / was u klinisch opgenomen / in detentie gezeten. U bent opgegroeid in...

U heeft wekelijks contact met uw begeleider van ... Zo nodig hebben jullie tussentijds telefonisch contact,

Financiën

Voorbeeld:

U ontvangt AOW en een aanvullend pensioen / inkomen vanuit arbeid / Wajong-uitkering. Uw partner ontvangt inkomen vanuit fulltime werk. U ontvangt een uitkering vanuit de ISD, uw klantmanager is....

U staat onder bewind vanwege gemaakte schulden.

Gezondheid

U heeft aangegeven dat u... U vertelde dat dit in het dagelijks leven voor u betekent dat ...

Informatie over:

- Ziektebeelden
- Stoornissen (maak gebruik van de ICF (<https://class.whofic.nl/browser.aspx?scheme=ICF-nl.cla>))
- Lopende behandeling, relevante behandeling verleden (opnames, operaties),

Compensatiegebieden (Suite: Compensatiegebieden)

Sociale redzaamheid

Informatie over:

- *Dagstructuur: hoe ziet de dag eruit, vaste routine? Dag-nachtritme? Wat gebeurt er bij onverwachte zaken?*
- *Daginvulling: hoe wordt de dag / gevuld? En op slechte dagen? Passiviteit?*
- *Problemen oplossen, besluiten nemen en gevolgen inschatten: reactie bij onverwachte zaken?*
- *Initiatief / mogelijkheid om eenvoudige of meervoudige taken uit te voeren / te overzien.*
- *Taalvaardigheid: begrip van geschreven / gesproken taal en zich verbaal verstaanbaar kunnen maken.*
- *Post, financiën, administratie, regelzaken, contact met instanties.*
- *Gevaarscriteria: kan iemand alleen thuisblijven, kan iemand adequaat alarmeren, dwalen...*

Voorbeeld:

U geeft aan het moeilijk te vinden om uw dagen te structureren en in te vullen. U bent 's nachts geregeld wakker, overdag slaapt u vaak een uurtje op de bank. Uw echtgenote wekt u in de ochtend rond 10 - 10.30 uur na haar werk. Zonder aansturing van uw echtgenote neemt u zelf geen initiatief om activiteiten op te pakken, u heeft overal aansturing bij nodig van uw echtgenote. Samen doen jullie de boodschappen, lopen jullie een rondje, doen een kaartspelletje of samen een computerspel. Zonder de aansturing van uw echtgenote zou u de gehele dag op bed liggen. U bent angstig om alleen te zijn, zonder afleiding denkt u vaker aan wat er vroeger is gebeurd. U zou graag minder afhankelijk zijn van uw echtgenote, zij wordt zwaar belast in de zorg voor u. Voor het ongeval was u volledig zelfredzaam, handelde u zelf de administratie en regelzaken af. Nu doet uw echtgenote of dochter dit voor u. Zij proberen u hierin te betrekken, maar u geeft aan dat u brieven niet meer goed kan begrijpen of zaken niet kan overzien.

Type oplossing : Algemene voorziening

U wordt geadviseerd om contact op te nemen met Wijzijn Traverse om....

Mobiliteit

Informatie over:

- *Mobiliteit*
- *Hulpmiddelen, voorzieningen waar gebruik van wordt gemaakt.*

Aan welke vragen / onderwerpen kun je denken?

- *Lichaamspositie veranderen (opstaan vanuit een stoel, met of zonder leuning? Uit bed komen?)*
- *Lichaamspositie handhaven (stilstaan zonder steun, hoe lang?)*
- *Lichte / zware voorwerpen tillen en dragen (< 1 kg / > 1 kg)*
- *Gecoördineerde bewegingen met benen – voeten maken (onzeker of wankel looppatroon)*
- *Fijne handbewegingen maken (fijne motoriek, knoopjes dichtmaken)*
- *Grove hand/ en armbewegingen maken (reiken boven schouderhoogte)*
- *Zich voortbewegen binnenshuis (met of zonder loophulpmiddel, vasthouden aan meubilair)*
- *Trap op- en afgaan (met of zonder leuning, met of zonder bijzetstap, zittend de trap af)*
- *Zich verplaatsen buitenshuis (met of zonder hulpmiddel, welke afstand)*
- *Zich verplaatsen buitenshuis m.b.v. hulpmiddelen (welke afstand)*

- Eigen vervoermiddel gebruiken (*auto, fiets, fiets met trapondersteuning, scooter*)
- Gebruik maken van openbaar vervoer (*is iemand fysiek in staat gebruik te maken van het OV*)

Huisvesting en wonen

Informatie over:

- *Huur- of koopwoning.*
- *Wat voor soort woning.*
- *Indeling woning.*
- *Aanwezige aanpassingen in de woning.*
- *Beperkingen die client ondervindt in het gebruik van de woning.*
- *Problemen op het gebied van de woning: klachten woningbouw / dreigende uithuiszetting / wens om te verhuizen i.v.m. gevoel van veiligheid.*

Huishoudelijke activiteiten

Informatie over:

- *Lichte huishoudelijke taken (hoog / laag)*
- *Zware huishoudelijke taken*
- *Was en strijk*
- *Vervuilingsgraad (klachten woningbouw..)*
- *Boodschappen*
- *Maaltijden*
- *Organiseren van het huishouden / in staat om regie te voeren.*
- *Rol van omgeving in het huishouden (mantelzorg of personen in de leefeenheid)*

Persoonlijke verzorging

Informatie over:

- *Zich wassen (wassen en douchen zelfstandig? Zittend onder de douche?)*
- *Zich aan- en uitkleden (zittend, met hulp van thuiszorg?)*
- *In en uit bed gaan*
- *Naar toilet gaan (zelfstandig of met hulp bij de transfer, eventueel problemen bij zich verzorgen na toiletgang)*
- *Eten en drinken (zelfstandig of moet het eten 'toegediend' worden.*
- *Persoonlijke zorg (tanden poetsen, scheren)*
- *Zelf aanbrengen prothese (bijvoorbeeld beenprothese)*
- *Voor eigen gezondheid zorgen (medicatie-trouw, op tijd afspraken maken bij een behandelaar bij klachten)*

Sociaal netwerk, gezin en kinderen

Informatie over:

- *Relatie met familie en overige contacten (moeizame band, zorgelijke relatie tussen partners, wens om weer contact met kinderen te krijgen, is het netwerk steunend of niet., claimende of overbezorgde moeder..)*
- *Problemen of beperkingen van personen binnen het gezin of netwerk (denk aan kinderen of partner binnen het gezin met eigen problematiek, betrokken hulpverlening bij die personen).*
- *Zelfstandig met anderen contacten opbouwen / contact onderhouden / initiatief nemen.*
- *Problemen bij de opvoeding van de kinderen (structuur bieden, grenzen stellen) en welke hulpverlening wordt daarvoor ingeschakeld, hoe is dit ingericht.*
- *Relevante informatie over voogdij-of omgangsregelingen voor de kinderen.*

Werk en school

Informatie over:

- Opleiding (speciaal of regulier onderwijs, diploma's behaald)
- Verloop onderwijs (gedragsproblemen, vaak van school veranderd)
- Arbeidsverleden en verloop (tijdelijke banen, ontslagen of zelf ontslag genomen en waarom)
- Bemoeienis vanuit instanties zoals UWV en ISD en welke afspraken zijn gemaakt: afgekeurd, sollicitatieplicht.
- Vermogen om regulier werk, aangepast werk (participatiewet) of vrijwilligerswerk uit te voeren.
- In staat op eigen gelegenheid naar werk / dagbesteding te kunnen.

Samenvatting en advies > Suite: compensatieadvies

Voorbeeld

U ondervindt vanwege psychische klachten beperkingen in uw zelfredzaamheid. U heeft bij De Kering en bij Mentaal Beter behandeltrajecten gevolgd zonder het gewenste resultaat. De behandeling is overgedragen aan de huisarts, u voert geen gesprekken meer met een behandelaar. U heeft wel medicatie voorgeschreven gekregen.

U heeft problemen met het structureren en invullen van de dag, het overzien en oplossen van problemen. U heeft bij alle handelingen gedurende de dag aansturing nodig, zonder deze aansturing komt u tot weinig of niets. U bent angstig om alleen te zijn. Uw echtgenote voert o.a. de huishoudelijke taken uit, gaat met u mee naar afspraken en ook heeft zij de administratieve taken op zich genomen. Dit wordt gezien als gebruikelijke zorg binnen een leefeenheid. Naast deze ondersteuning begeleidt uw echtgenote u bij de invulling en het structureren van de dag, deze begeleiding heeft sinds 2017 niet geleid tot een verbetering van uw zelfredzaamheid. Naast de inzet van behandeling is er niet voor gekozen om professionele ondersteuning in de thuissituatie in te zetten. Er wordt aangegeven dat uw echtgenote zwaar belast wordt in de zorg voor u. Om deze reden wordt geadviseerd de hulp in te schakelen van Mantelzorg Bergen op Zoom via Wijzijn Traverse. Het toekennen van een persoonsgebonden budget voor de huidige ondersteuning die uw echtgenote biedt zal niet leiden tot een ontlasting van haar zorgtaken en een verbetering van uw situatie / zelfredzaamheid.

Te behalen resultaten

- Smart doel 1
- Smart doel 2
- Smart doel 3
- ----

Advies

U wordt geadviseerd om de volgende maatwerkvoorzieningen aan te vragen:

Eigen bijdrage

Aan u is een maatwerkvoorziening geadviseerd en u bent voorgelicht over de eigen bijdrage die u daarvoor verschuldigd bent:

Optie 1: De eigen bijdrage is besproken. In 2021 is de eigen bijdrage maximaal € 19,- per maand. Het Centraal Administratiekantoor (CAK) berekent en int de eigen bijdrage voor de gemeente. Van het CAK ontvangt u ook de factuur om de eigen bijdrage te betalen.

Ondertekening

(Opgemaakt in tweevoud, één exemplaar is voor uzelf, het andere exemplaar graag ondertekend retour sturen)

Instemming verslag			
Met het aankruisen van de vakjes geeft u aan dat u hebt kennisgenomen van de werkwijze:			
1.	U bent het eens met de inhoud van het gespreksverslag.	☐ Ja	☐ Nee
2.	U dient een Wmo aanvraag in.	☐ Ja	☐ Nee
3.	U wenst aanpassingen in het gespreksverslag*.	☐ Ja	☐ Nee
4.	U geeft de gemeente toestemming om relevante gegevens van u door te geven aan de personen of instellingen die u ondersteuning of een voorziening gaan verlenen.	☐ Ja	☐ Nee
* Ruimte voor aanvullingen/aanpassingen gespreksverslag:			

Indien van toepassing:	
Dit formulier is op mijn aanwijzingen ingevuld door mijn gemachtigde*.	
Naam gemachtigde	
Telefoonnummer gemachtigde	

* Indien het gespreksverslag is ondertekend door een gemachtigde, stuur dan een kopie van de machtiging mee.

Verklaring en ondertekening			
Ik heb alle vragen volledig en naar waarheid beantwoord. Ik weet dat:			
a.	Het verstrekken van onvolledige of onjuiste informatie kan leiden tot afwijzing van de aanvraag dan wel beëindiging en terugvordering van de voorziening.		
b.	Ik wijzigingen in mijn omstandigheden direct schriftelijk moet doorgeven aan de gemeente Bergen op Zoom, Wmo		
c.	De afdeling Wmo mijn persoonlijke gegevens registreert en deze alleen aan andere instanties geeft als dit wettelijk mag of verplicht is.		
Ondertekening aanvrager		Ondertekening gemachtigde	
Plaats		Plaats	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

Uniform Leveringsplan Begeleiding Brabantse Wal

Ondertekening is tevens aanvraag!

GEGEVENS CLIËNT

Naam cliënt	
BSN	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
Mobiel	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Postadres	

Wmo adviseur	
Zorgaanbieder	
Ingevuld door	

Indicatie

Begeleiding Individueel	☐ licht	☐ midden	☐ zwaar	☐ offerte
Begeleiding Groep	☐ licht	☐ midden	☐ zwaar	
Kortdurend verblijf				
Vervoer	☐ rolstoel vervoer ☐ niet rolstoelvervoer	☐ zonder vervoer		

Resultaatgebied begeleiding			
--	--	--	--

1.	Financiën	5	Zelfzorg en gezondheid
1a	Financiën zijn op orde	5a	Structuur in persoonlijke leven
1b	Administratie is op orde	5b	Routine in activiteiten voor persoonlijke verzorging
2	Zinvolle daginvulling	5c	Cliënt komt afspraken na met o.a. organisaties
2a	Adequate dag- en weekstructuur en routine in activiteiten	6	Sociaal netwerk
2b	Passende daginvulling gericht op beleving	6a	Inzicht in het sociaal netwerk
2c	Passende daginvulling gericht op ontwikkeling	6b	Er is een gezond en sociaal netwerk
2d	Passende daginvulling gericht op arbeidsmatige activiteiten	6c	Cliënt vervult een passende sociale rol
3	Huisvesting/ woongedrag	6d	Cliënt kan een beroep doen op zijn/haar sociaal netwerk
3a	Geschikte huisvesting	6 ^e	Sociaal netwerk van cliënt kan omgaan met de beperkingen van cliënt
3b	Veilig gebruik woning/ maatschappelijk passend gedrag	7	Maatschappelijk functioneren
3c	Zo zelfstandig mogelijk zijn of haar huishouden voeren	7a	Cliënt kan gebruik maken van aanwezige infrastructuur.

					...x per ...we(k(en)
					...x per ...we(k(en)

Bijzonderheden:

Datum waarop dit leveringsplan geëvalueerd gaat worden:

Akkoord

U heeft samen met uw zorgaanbieder afspraken gemaakt over de te verrichten activiteiten en de inzet door de zorgaanbieder.

Door ondertekening van deze overeenkomst stemt u er mee in dat uw zorgaanbieder dit leveringsplan naar de gemeente Bergen op Zoom stuurt en dat uw melding **aangaande begeleiding of beschermd wonen** na ontvangst wordt omgezet in een **aanvraag** voor een maatwerkvoorziening.

Cliënt		Zorgaanbieder	
Plaats		Plaats	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

Uniform Leveringsplan Huishoudelijke Ondersteuning Brabantse Wal **Ondertekening is tevens aanvraag!**

GEGEVENS CLIËNT

Naam cliënt	
BSN	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
Mobiel	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Postadres	

Zorgaanbieder	
Ingevuld door	
Wmo adviseur	

In het schema op de volgende pagina's ziet u welke afspraken met u zijn gemaakt over hulp bij het schoonmaken van uw woning. Er staat in wie welke activiteiten uitvoert en hoe vaak dit gebeurt.

Indicatie

☐ HO	☐ HO Plus	☐ HO Extra
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Een schoon en leefbaar huis: de woonkamer	Client zelf	Mantelzorg	Vrijwilliger/Algm.voorz	Huishoudelijke hulp	Frequentie	Toelichting
Structurele activiteiten						
Stof afnemen hoog					...x per ...we(k(en))	
Stof afnemen midden					...x per ...we(k(en))	
Stof afnemen laag					...x per ...we(k(en))	
Stofzuigen					...x per ...we(k(en))	
Dweilen					...x per ...we(k(en))	
Opruimen					...x per ...we(k(en))	
Incidentele activiteiten						
Ramen binnenzijde					...x per ...maand(en))	
Raambekleding reinigen					...x per ...maand(en))	
Deuren en deurposten					...x per ...maand(en))	
Meubels afnemen					...x per ...maand(en))	
Radiatoren afnemen					...x per ...maand(en))	
Opmerkingen:						

Een schoon en leefbaar huis: de keuken	Cliënt zelf	Mantelzorger	Vrijwilliger/Algm.voorz	Huishoudelijke hulp	Frequentie	Toelichting
Structurele activiteiten						
Stofzuigen					...x per ...we(k(en)	
Dweilen					...x per ...we(k(en)	
Keukenblok buitenzijde, Aanrecht, fornuis, spoelbak/kraan, tegelwand					...x per ...we(k(en)	
Apparatuur buitenzijde					...x per ...we(k(en)	
Incidentele activiteiten						
Ramen binnenzijde					...x per ...maand(en))	
Raambekleding reinigen					...x per ...maand(en))	
Deuren en deurposten					...x per ...maand(en))	
Radiatoren afnemen					...x per ...maand(en))	
Keukenkasten binnenzijde					...x per ...maand(en))	
Keukenkasten bovenzijde					...x per ...maand(en))	

Koelkast binnenzijde					...x per ...maand(en)	
Oven/magnetron binnenzijde					...x per ...maand(en)	
Vriezer binnenzijde (ontdood)					...x per ...maand(en)	
Afzuigkap binnenzijde					...x per ...maand(en)	
Tegelwand (los van keukenblok)					...x per ...maand(en)	
Opmerkingen:						
Een schoon en leefbaar huis: badkamer, WC	Clien t zelf	Mantelzor g	Vrijwilliger/Algm.voo rz	Huishoudelijk e hulp	Frequentie	Toelichtin g
Structurele activiteiten						
Stofzuigen					...x per ...we(k(en)	
Dweilen					...x per ...we(k(en)	
Wastafel, toilet, douche/bad					...x per ...we(k(en)	
Incidentele activiteiten						
Tegelwanden					...x per ...maand(en)	
Ramen binnenzijde					...x per ...maand(en)	

Raambekleding reinigen					...x per ...maand(en))	
Deuren en deurposten					...x per ...maand(en))	
Radiatoren afnemen					...x per ...maand(en))	
Opmerkingen:						
Een schoon en leefbaar huis: de slaapkamer	Cliënt zelf	Mantelzorg	Vrijwilliger/Algm.voorz	Huishoudelijke hulp	Frequentie	Toelichting
Structurele activiteiten						
Stof afnemen hoog					...x per ...we(k(en)	
Stof afnemen midden					...x per ...we(k(en)	
Stof afnemen laag					...x per ...we(k(en)	
Stofzuigen					...x per ...we(k(en)	
Dweilen					...x per ...we(k(en)	
Bed verschonen					...x per ...we(k(en)	
Bed opmaken					...x per ...we(k(en)	
Incidentele activiteiten						
Ramen binnenzijde					...x per ...maand(en))	

Raambekleding reinigen					...x per ...maand(en))	
Deuren en deurposten					...x per ...maand(en))	
Radiatoren afnemen					...x per ...maand(en))	
Opmerkingen:						
Een schoon en leefbaar huis: de hal, overloop en trap	Cliënt zelf	Mantelzorger	Vrijwilliger/Algm.voorz	Huishoudelijke hulp	Frequentie	Toelichting
Structurele activiteiten						
Stof afnemen hoog					...x per ...we(k(en)	
Stof afnemen midden					...x per ...we(k(en)	
Stof afnemen laag					...x per ...we(k(en)	
Stofzuigen					...x per ...we(k(en)	
Dweilen					...x per ...we(k(en)	
Incidentele activiteiten						
Tegelwanden					...x per ...maand(en))	
Ramen binnenzijde					...x per ...maand(en))	

Raambekleding reinigen					...x per ...maand(en))	
Deuren en deurposten					...x per ...maand(en))	
Radiatoren afnemen					...x per ...maand(en))	
Opmerkingen:						
Beschikken over schone en draagbare kleding	Clien t zelf	Mantelzor g	Vrijwilliger/Algm.voo rz	Huishoudelijk e hulp	Frequentie	Toelichtin g
Structurele activiteiten						
Sorteren					...x per ...we(k(en)	
Wassen					...x per ...we(k(en)	
Drogen					...x per ...we(k(en)	
Strijken bovenkleding					...x per ...we(k(en)	
Opvouwen en opbergen					...x per ...we(k(en)	
Opmerkingen:						
Organisatie van het huishouden (alleen indien geïndiceerd)	Clien t zelf	Mantelzor g	Vrijwilliger/Algm.voo rz	Huishoudelijk e hulp	Frequentie	Toelichtin g

Structurele activiteiten						
Instructie, advies, voorlichting huishoudelijke activiteiten					...x per ...we(k(en)	
Bepalen welke huishoudelijke activiteiten er nodig zijn in de betreffende week					...x per ...we(k(en)	
Beheer levensmiddelenvoorraad					...x per ...we(k(en)	
Opmerkingen:						

Bijzonderheden:

Datum waarop dit leveringsplan geëvalueerd gaat worden:	
---	--

Akkoord U heeft samen met uw zorgaanbieder afspraken gemaakt over de te verrichten activiteiten en de inzet door de zorgaanbieder. Door ondertekening van deze overeenkomst stemt u er mee in dat uw zorgaanbieder dit leveringsplan naar de gemeente Bergen op Zoom stuurt en dat uw melding aangaande huishoudelijke ondersteuning na ontvangst wordt omgezet in een aanvraag voor een maatwerkvoorziening.			
Cliënt		Zorgaanbieder	
Plaats		Plaats	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

Beschikking toekenning

Beste

Aanleiding

Op @DDAANVRSZAANVR@ is er een aanvraag voor een <ZELF INVULLEN> ingediend.

Besluit

Het college van burgemeester en wethouders heeft het besloten de onderstaande voorziening(en) toe te kennen:

Besluitnummer: @BESLUITNRWVINDB@

Voorziening	Verstrekking vorm	Begindatum	Einddatum	Aanbieder/ Leverancier
@OMSKODESOORTV OORZWVINDB@	@OMSINDAARDZ ORGWVINDB@	@DDBEGIN WVINDB@	@DDEINDW VINDB@	@OMSKODEAAN BIEDERWVINDB @

Motivering

Uitleg waarom de voorziening wordt toegekend en met welk doel

Op grond van artikel van de verordening Voorzieningen Maatschappelijk Ondersteuning Bergen op Zoom 2018 kennen wij de bovenstaande maatwerkvoorziening aan u toe. Met deze maatwerkvoorziening bieden wij u ondersteuning op het gebied van uw zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie.

Maatwerkproduct specifieke uitleg

Denk aan bruikleenovereenkomst, wat bij meer ondersteuning huishoudelijke taken, wie is de leverancier etc.

Eigen bijdrage

Bent u achttien jaar of ouder, dan bent u een eigen bijdrage verschuldigd op grond van artikel 13 van de Verordening voorzieningen maatschappelijke ondersteuning. De bepaling van de hoogte en de inning van het bedrag gebeurt door het Centraal Administratie Kantoor (CAK) te Den Haag. Deze instelling doet dit onder mandaat op grond van artikel 2.1.4 Wmo en artikel 3.1 Uitvoeringsbesluit Wmo.

Van het CAK zult u een besluit over het verschuldigde bedrag krijgen en op grond daarvan zult u iedere maand de vastgestelde eigen bijdrage aan hen moeten betalen gedurende de periode dat u gebruik maakt van de voorziening. De eigen bijdrage bedraagt nooit meer dan de kostprijs van de voorziening.

Nadere informatie over de eigen bijdrage kunt u vinden op www.hetcak.nl of via telefoonnummer 0800-1925. Zodra u een beschikking van het CAK heeft ontvangen kunt u, bij vragen, het CAK bellen. Indien u het niet eens bent met de hoogte van het door het CAK vastgestelde bedrag kunt u bij het CAK een bezwaarschrift indienen.

Voor rolstoelen en Deeltaxi hoeft u geen eigen bijdrage te betalen.

Wijzigingen doorgeven

Aan de verlening van de maatwerkvoorziening is de verplichting verbonden dat u ons op grond van artikel 19 van de Verordening maatschappelijke ondersteuning direct datgene meedeelt dat van invloed kan zijn op het gebruik van de maatwerkvoorziening in het kader van de Wmo. Deze wijziging kan van invloed zijn op de aan uw toegekende maatwerkvoorziening. U meldt dit bij de Gemeentelijke Toegang Sociaal Domein.

Een voorbeeld van een wijziging kan zijn:

- een wijziging in uw woon- en leefsituatie;
- een wijziging in het aantal te leveren uren van uw ondersteuning (meer of minder uren);
- als u zorg ontvangt of gaat ontvangen vanuit de Wet Langdurige Zorg (WLZ).

Heronderzoek

Bij verstrekking van een maatwerkvoorziening kan op grond van artikel 2.3.9 van de Wet maatschappelijke ondersteuning een heronderzoek plaatsvinden. Wij zullen u hiervoor zelf benaderen.

Intrekken of herzien besluit

Dit besluit kan op grond van artikel 19 van de Verordening geheel of gedeeltelijk ingetrokken of herzien worden.

Wijziging regelgeving

Dit besluit is tot stand gekomen aan de hand van de huidige regelgeving. Indien deze regelgeving in de toekomst wijzigt kan dit gevolgen hebben voor uw voorziening. De gemeente zal u, wanneer dit van toepassing is, tijdig informeren.

Klacht

Ontevreden over de (zorgaanbieder en/of leverancier van de) maatwerkvoorziening?

Indien u niet tevreden bent over levering van de maatwerkvoorziening of u heeft een klacht, bespreekt u dit eerst met uw zorgaanbieder en/of leverancier. Zij hebben ook een klachtenregeling. U vindt deze meestal op de website, of u kunt er naar vragen. Komt u er samen niet uit, dan kunt u contact opnemen met de Gemeentelijke Toegang Sociaal Domein. Samen met u en de zorgaanbieder en/of leverancier zal er dan gezocht worden naar een oplossing.

Bent u niet tevreden over hoe u bent behandeld door een medewerker van de gemeente? U kunt dan een klacht indienen bij College van Burgemeester en Wethouders, Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling, Postbus 35, 4600 AA Bergen op Zoom. Zij kunnen u vragen om meer uitleg.

Heeft u vragen?

Heeft u vragen? Neemst u dan gerust contact op met de Gemeentelijke Toegang Sociaal Domein. U kunt ons bereiken van maandag t/m donderdag tussen 9.00 uur en 17.00 uur en vrijdag tussen 09.00 en 13.00 uur via telefoonnummer 140164.

Niet mee eens?

Bent u het niet eens met het besluit? Dan kunt u op grond van artikel 7.1 van de Algemene Wet Bestuursrecht een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar: College van Burgemeester en Wethouders, Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling, Postbus 35, 4600 AA Bergen op Zoom.

Wij wijzen u erop dat het bezwaar de werking van het genomen besluit niet opschort. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken en vangt aan op de dag na de verzenddatum van dit besluit. Vergeet u het bezwaarschrift niet te ondertekenen!

In het bezwaarschrift zet u:

- uw naam en adres;
- de datum van uw bezwaarschrift;
- een omschrijving van de beslissing waartegen u bezwaar maakt;
- waarom u het niet eens bent met onze beslissing.

Deze gegevens zijn bepaald in artikel 6.5 van de Algemene Wet bestuursrecht. Tevens kunt u, als u een bezwaarschrift ingediend heeft een verzoek om een voorlopige voorziening indienen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank. Dit kunt u richten aan: de voorzieningenrechter van het team bestuursrecht, Rechtbank Zeeland-West-Brabant, Postbus 90006, 4800 RA Breda.

Wij verzoeken u een kopie van deze beschikking en het gespreksverslag met uw bezwaarschrift mee te sturen.

Opvolging maatwerkvoorziening

Uw persoonlijke gegevens

Naam cliënt :
Geboortedatum :
BSN :
Geslacht :
Telefoonnummer :
Telefoonnummer mobiel :
E-mailadres :

Aanleiding

Op Is een de maatwerkvoorziening..... toegekend. Wordt het beoogde doel bereikt?

Onderzoeksactiviteit

Activiteit :
Datum :
Behandelaar :
Gesprekspartner :

Verslag

Voorbeeld onderzoeksvragen bij huishoudelijke ondersteuning (deze worden niet letterlijk zo gesteld maar is de strekking)

1. Wordt de huishoudelijke hulp ingezet en hoe vaak per week komt de huishoudelijke hulp?
2. Wordt het beoogde resultaat bereikt waarvoor de maatwerkvoorziening is afgegeven? Indien niet wat is daarvan de reden?
3. Hoe ervaart u het ontvangen van huishoudelijke ondersteuning?
4. Is er iets veranderd in uw situatie? (*denk aan woonsituatie, leefeenheid, voorliggende voorzieningen*)
5. Is er verandering in de door u ervaren belemmeringen op het gebied van het doen van huishoudelijke taken? (*vooruitgang, achteruitgang*)
6. Ervaart u nog andere problemen op dit moment? (*Is doorverwijzing naar een andere regeling noodzakelijk?*)

7. Is het nodig om het besluit aan te passen of de situatie op nieuw te laten onderzoeken? Wat is de reden hiervan?
8. Wat verder nog besproken is: (*denk aan visie zorgaanbieder; stelt client zich begeleid-baar op, adviezen, zorgen*)

Voorbeeld vragen bij bijvoorbeeld een scootmobiel of rolstoel

1. Is de voorziening aan u geleverd?
2. Wordt het beoogde resultaat bereikt waarvoor de maatwerkvoorziening is afgegeven? Indien niet wat is daarvan volgens u de reden?
3. Kan u uw bestemmingen nu bereiken? Indien niet wat is daarvan volgens u de reden?
4. Hoe vaak gebruikt u de voorziening?
5. Is er iets veranderd in uw situatie? (*denk aan woonsituatie, leefeenheid, voorliggende voorzieningen*)
6. Is er verandering in de door u ervaren belemmeringen op het gebied van verplaatsen of vervoer? (*vooruitgang, achteruitgang*)
7. Ervaart u nog andere problemen op dit moment? (*Is doorverwijzing naar een andere regeling noodzakelijk?*)
8. Is het nodig om het besluit aan te passen of de situatie op nieuw te laten onderzoeken? Wat is de reden hiervan?
9. Wat verder nog besproken is: (*denk aan visie leverancier; adviezen, zorgen*)

Advies

Naar aanleiding van het evaluatiegesprek, adviseren wij het volgende:

- ☐ Huidige indicatie voortzetten
- ☐ Huidige indicatie verlengen
- ☐ Huidige indicatie beëindigen
- ☐ Huidige indicatie bijstellen

Toelichting: