

Goede voor Elkaar – Sociaal Team – Gemeente Westervoort

Beschrijving werkproces tot aan het toekennen maatwerk- of individuele voorziening:

1. Melding (telefonisch, schriftelijk of mondeling)
2. Ontvangstbevestiging sturen
3. Eventueel tijdelijke voorziening/maatregel inzetten
4. Vooronderzoek doen:
 - Identificatie hulpvrager
 - Opvragen gegevens
 - Toestemming gegevensverwerking (formulier laten tekenen)
5. Afspraak maken (bij Jeugd: eventueel gemotiveerd afzien van gesprek)
6. Brief sturen met afspraakbevestiging en info over het gesprek (+ folder Levenskracht meesturen)
7. Gesprek voeren (met mantelzorger/metgezel erbij); onderzoek en bespreekpunten:
 - Eigen kracht inventariseren
 - Inzet voorliggingen voorzieningen overwegen
 - Afstemming met (andere) zorg (professioneel of informeel)
 - Informatie geven over eigen bijdrage/ouderbijdrage
 - Mogelijkheid voor Pgb bespreken
 - Informatie over de collectieve zorgverzekering en de regeling tegemoetkoming meerkosten
8. Gespreksverslag maken
 - Uitkomst onderzoek (zie bovenstaande punten)
 - Plan van aanpak / ondersteuningsplan
9. Eventuele opmerkingen / aanvullingen cliënt toevoegen aan gespreksverslag
10. Eventueel deskundigenadvies inwinnen en toevoegen aan dossier
11. Eventueel aanvullende (medische) gegevens opvragen en toevoegen aan dossier
12. Aanvraag maatwerkvoorziening / individuele voorziening
 - Wmo: Aanvraag formulier maatwerkvoorziening invullen en laten ondertekenen
 - Jeugd: Ondersteuningplan laten ondertekenen (dient als aanvraag)
13. Wmo: ontvangstbevestiging aanvraagformulier schriftelijk bevestigen
14. Controle of alles akkoord en compleet is
15. Wmo: eventueel brief dat aanvraag niet behandeld wordt met motivatie waarom
16. Jeugd + Wmo: binnen twee weken een beschikking sturen (toekenning of afwijzing) maatwerk voorziening of individuele voorziening

Checklist aanleveren voor registratie in Central Station:

1. Cliëntgegevens: BSN, voorletter(s) + achternaam, adres, telefoonnummer
2. Bij Jeugd: ook de gegevens van de relatie (ouders/verzorgers): geboortedatum, voorletter(s) + achternaam, geslacht, soort relatie, adres, telefoonnummer en eventueel email
3. Ingangsdatum zorg
4. Einddatum zorg
5. Naam van de zorgorganisatie
6. Zorgproductgegevens: productcategorie, productcode en productomschrijving
7. Volume: Aantal uren, dagdelen of dagen per week
8. Eenheid: totaal aantal uren, dagdelen of dagen binnen geldigheidsduur per week
9. Bij begeleiding: aangeven of er ook vervoer nodig is of dat iemand het zelf regelt
10. Het gespreksverslag: uitkomst onderzoek: plan van aanpak cq ondersteuningsplan
Let op: Uit het onderzoek moet blijken dat het eigen netwerk en/of een algemene voorziening niet passend is
11. Eventueel de gegevens over ingewonnen (medisch) advies + datum advies

Vervolgstappen:

1. Gegevensverwerking in Central Station
2. Zorgtoewijzingsbericht maken / mutatiebericht maken en versturen
3. Beschikking maken en versturen
4. CAK aanmelding doen
5. In geval van Pgb: aanmelding SVB doen
6. Uitvoering bewaken /monitoring
7. Eventueel deelname casusoverleg
8. Eventueel ingezette voorziening tussentijds bijstellen
9. Evaluatie op resultaat
10. Wanneer resultaat is behaald: zorg stopzetten
11. Dossier sluiten