





1. Melding

Burger meldt zich bij het daarvoor aangewezen loket.

Er wordt een ontvangstbevestiging gestuurd.

Er wordt binnen **3 dagen** een afspraak gemaakt. Expliciet wordt gewezen op de beschikbaarheid van een cliëntondersteuner.

2. Onderzoek

De consulent voert binnen **14 dagen** na de melding een onderzoek uit aan de keukentafel. Er wordt nadrukkelijk gesproken over

- o Eigen mogelijkheden
- o Beperkingen
- o Mogelijkheden van het netwerk
- o Inzet vrijwilligers
- o Algemeen gebruikelijke voorzieningen
- o Algemene voorzieningen/voorliggende voorzieningen

De consulent heeft tijdens het keukentafelgesprek het toestemmingsformulier (bijlage A) voor het delen van gegevens bij zich en laat deze tijdens het gesprek invullen en ondertekenen. Dit document is onderdeel van het dossier.

3. Toegang

- Wanneer blijkt dat er, ondanks inzet van alle beschikbare ondersteuning en middelen, een probleem bij de uitvoering van huishoudelijke taken overblijft dan wordt 'toegang' verleend aan de hulpvragende burger.
- De burger ontvangt een toegangsdocument (bijlage B) met hierin een weergave van hetgeen is besproken tijdens het keukentafelgesprek. Hierin is opgenomen welke taken in het huishouden hij heeft aangegeven zelf uit te kunnen voeren en de taken waarvoor 'andere' oplossingen zijn. Tevens wordt in het document aangegeven over welke specifieke taken het gesprek wordt gevoerd met de aanbieder. Dit document dient als uitgangspunt voor het gesprek met de aanbieder. Het toegangsdocument wordt binnen **1 week** na het keukentafelgesprek aan de cliënt verstuurd.
- De aanbieder (keuze van cliënt) ontvangt hierna via de consulent een aanmeldformulier (bijlage C) met de persoonsgegevens van de burger. De aanbieder neemt binnen **3 dagen** na ontvangst van het aanmeldformulier contact op met de cliënt.

4. Aanvullend onderzoek door de aanbieder

- De aanbieder voert binnen **1 week** na aanmelding nader onderzoek uit om vast te stellen welke taken specifiek uitgevoerd moeten worden en met welke frequentie. Het uitgangspunt om vast te stellen welke taken uitgevoerd worden en de frequentie van deze taken is opgenomen in het activiteitenkader. De aanbieder kan tijdens het gesprek met de burger afspraken maken over de noodzakelijk frequentie.
- Wanneer taken met een lagere frequentie worden uitgevoerd is deze afspraak in goed overleg met de burger tot stand gekomen.
- Wanneer taken met een hogere frequentie worden uitgevoerd is hiervoor een gemotiveerde reden (deze zou bekend moeten zijn bij de consulent die het eerste onderzoek heeft uitgevoerd).
- Activiteiten die met wekelijkse frequentie worden uitgevoerd krijgen 1 punt
- Activiteiten die met tweewekelijkse frequentie worden uitgevoerd krijgen 0,5 punt.
- Activiteiten die met een < 2 wekelijkse frequentie worden uitgevoerd krijgen geen punten. Het gaat om niet frequente taken.

- Activiteiten die incidenteel worden uitgevoerd dragen in de basis niet bij tot het resultaat schoon en leefbaar huis en dienen om die reden op een ander moment, op een andere manier te worden uitgevoerd. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van het lokale beleid van de verschillende gemeenten (bijvoorbeeld):
 - o Inzet netwerk/ vrijwilligers
 - o HHT (grote schoonmaak)
 - o Zelf extra hulp inkopen

Wanneer de aanbieder klaar is met het onderzoek, en de taken en frequenties zijn vastgesteld wordt dit vastgelegd in een Huishoudelijke Ondersteuningsplan (HOP) (bijlage D). Dit plan wordt altijd getekend door cliënt en aanbieder.

Er zijn 3 opties ter ondertekening:

- a) Burger is het eens met activiteiten en frequenties -> aanvraag
- b) Burger weet het niet maar wil het wel proberen -> aanvraag, tijdelijke toekenning en herbeoordeling na 3 of 6 maanden
- c) Burger is het niet eens met de taken of frequenties zoals besproken tijdens het onderzoek door de aanbieder -> nadere beoordeling door consulent is noodzakelijk (eventueel met doorverwijzing richting medisch adviseur of een andere aanbieder)

Het ondertekende plan wordt **binnen 1 dag** nadat het gesprek met de cliënt heeft plaatsgevonden per mail teruggestuurd naar de consulent.

5. Gespreksverslag aanvullen/ afronden

Zodra het ondertekende HOP is ontvangen kan deze door de consulent beoordeeld worden.

Er wordt onder andere gekeken of de taken overeen komen met hetgeen wat is aangegeven op het toegangsformulier. Als dit niet het geval is beoordeelt de consulent of hiervoor een reden voor is.

De consulent beoordeelt ook of er afwijkingen zijn in de frequentie en of dit is gemotiveerd.

Daarnaast kijkt de consulent of de afwijking leidt tot een plusproduct (bijzondere omstandigheden).

De consulent vult het gespreksverslag aan met de informatie die is teruggekomen door middel van het HOP en geeft hierin aan welke keuze is gemaakt, en tot welke toekenning dit leidt. Er wordt verwezen naar het HOP.

In het gespreksverslag wordt zo mogelijk aangegeven welke eigen bijdrage van toepassing is.

Het gespreksverslag wordt verzonden aan de cliënt.

6. Retour getekende gespreksverslag

Zodra het gespreksverslag is terug ontvangen wordt deze als aanvraag ingevoerd.

De aanvraag wordt beoordeeld op basis van het beschikbare beleid en binnen **2 weken** wordt het besluit genomen.

7. Besluit

Het ondertekende gespreksverslag en het HOP worden beoordeeld en de beschikking wordt afgegeven.

Het ondersteuningsplan is verwerkt in het gespreksverslag en om die reden onderdeel van het besluit.

De cliënt is op de hoogte van de taken en de frequentie waarmee die worden overgenomen om het genoemde resultaat te bereiken.

Wanneer een structurele wijziging optreedt in het huishoudelijk ondersteuningsplan, vanwege veranderde omstandigheden, is een nieuw ondersteuningsplan en ook een nieuw besluit nodig.