

{Logo aanbieder}

Contactinfo aanbieder:

Bezoekadres:
Postadres:
Telefoonnummer ...
Website.....
.....
.....

Behandeld door: {naam behandelaar}

Onderwerp: Indicatie huishoudelijke ondersteuning

Beste ...

Op {datum} heeft u huishoudelijke ondersteuning (HO) aangevraagd. Op {datum} heeft u daarover gesproken met {naam behandelaar}. In deze brief leest u over onze beslissing.

U krijgt hulp bij het huishouden

Deze hulp bestaat uit:

- ☐ Huishoudelijke ondersteuning
- ☐ Maaltijdverzorging
- ☐ Wasverzorging
- ☐ Boodschappendienst

U krijgt hulp van {datum} tot en met {datum} of zo lang als noodzakelijk wordt beoordeeld. Met u is afgesproken dat u {aantal} minuten per maand huishoudelijke ondersteuning krijgt om te zorgen voor een schoon en leefbaar huis.

Deze beslissing is genomen op basis van bijgevoegd ondersteuningsplan van {datum} dat samen met u is opgesteld. Het ondersteuningsplan maakt integraal onderdeel uit van deze beslissing.

Eigen bijdrage

U betaalt voor deze voorziening een eigen bijdrage. Het CAK bepaalt de hoogte van uw eigen bijdrage. U ontvangt een factuur van het CAK voor de eigen bijdrage.

Heeft u een meerpersoonshuishouden (gehuwd/samenwonend) en bent u onder de AOW-leeftijd? Dan betaalt u geen eigen bijdrage.

Wilt u de rekening liever in delen betalen?

Neem contact met het CAK op, zodra u de facturen heeft ontvangen en vraag een betalingsregeling aan. Voor een betalingsregeling hoeft u niet extra te betalen.

Heeft u vragen over de eigen bijdrage vanuit de Wmo?

Het CAK kunt u bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8:30-17:00 uur op telefoonnummer: 0800 1925 of kijk op de website www.hetcak.nl.

U kunt bijzondere bijstand aanvragen

Als u een eigen bijdrage betaalt, kunt u bijzondere bijstand krijgen. Of u dit krijgt, is afhankelijk van

uw inkomen. Bijzondere bijstand kunt u aanvragen bij de Sociale Dienst Drechtsteden. Meer informatie vindt u op www.socialiedienstrechtsteden.nl. U bereikt de Sociale Dienst Drechtsteden via (078) 770 89 10.

Geef uw wijzigingen op tijd door

Verandert uw gezinssituatie en/of de samenstelling van uw huishouden dusdanig dat de ondersteuning niet meer past bij uw persoonlijke situatie? Geef dit dan op tijd door. Hiermee voorkomt u dat u huishoudelijke ondersteuning krijgt terwijl u hier geen recht op heeft. Of dat u onnodig een eigen bijdrage betaalt. Wijzigingen geeft u door via {contactgegevens zorgaanbieder}.

Bent u langere tijd afwezig?

Gaat u bijvoorbeeld op vakantie of bent u opgenomen in het ziekenhuis? Geeft u dit dan direct door aan ons. Geef duidelijk aan dat de hulp tijdelijk stopt. Bent u weer thuis en wilt u weer hulp? Belt u ons dan opnieuw. Wij zorgen ervoor dat u weer huishoudelijke ondersteuning krijgt. Zo betaalt u geen eigen bijdrage in de periode, waarin u geen huishoudelijke ondersteuning krijgt.

Heeft u vragen of klachten over de huishoudelijke ondersteuning?

Heeft u vragen over de eigen bijdrage die het CAK berekent of het ondersteuningsplan? Of wilt u de huishoudelijke ondersteuning (tijdelijk) stoppen of wijzigen? Neem dan contact met ons op.

Meer informatie

Deze beslissing is gebaseerd op de artikelen 2.3.1, 2.3.2. en 2.3.5 van de Wmo 2015 en artikel 3.1 van de Verordening Maatwerkvoorzieningen maatschappelijke ondersteuning van uw gemeente.

U kunt binnen 6 weken bezwaar maken

Bent u het niet eens met deze beslissing? Stuur dan een bezwaarschrift naar de Sociale Dienst Drechtsteden. Zet in uw bezwaar in ieder geval:

- Uw naam, adres en handtekening;
- Tegen welke beslissing u bezwaar maakt (zet het klantnummer van de SDD in uw bezwaarschrift of stuur een kopie van deze brief mee);
- De reden waarom u het niet met deze beslissing eens bent.

Stuur het bezwaarschrift naar:

Dagelijks bestuur GR Sociaal
Postbus 619
3300 AP DORDRECHT

Stuur het bezwaarschrift binnen 6 weken na de datum bovenaan de brief. Als u het bezwaarschrift later verstuurt, dan kan deze niet meer in behandeling worden genomen.

Vragen over deze brief?

Neem dan contact op met ons. Dat kan op de volgende manieren:

{Contactinformatie zorgaanbieder}.

Vermeld altijd het klantnummer voor een snellere afhandeling van de vraag. Deze staat bovenaan de brief.

Met vriendelijke groet,
Het dagelijks bestuur GR Sociaal

Namens deze,

Datum

Ons kenmerk

{Naam Zorgaanbieder},
{naam behandelaar}

CONCEPT

Ondersteuningsplan Huishoudelijke Ondersteuning Drechtsteden

Contactgegevens klant			
Naam klant			
Adres			
Postcode			
Woonplaats			
Telefoonnummer	Thuis	Mobiel	Bij geen gehoor:
Klantnummer SDD			
Startdatum ondersteuning			
Naam aanbieder			
Ondersteuning (bandbreedte)			
Frequentie ondersteuning	{aantal} keer per week / per {aantal} weken*		

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Vertegenwoordiger van de klant (alleen invullen als de klant zich laat vertegenwoordigen voor het maken van afspraken of het beantwoorden van vragen over klanttevredenheid)	
Naam vertegenwoordiger	
Telefoonnummer	Thuis: Mobiel:
E-mailadres	
Relatie tot de klant	

Netwerk van klant	
(Hieronder kan worden aangegeven welke andere mensen de klant helpen bij onder andere huishoudelijke taken)	
-	
-	
-	
-	
-	

Doel van dit ondersteuningsplan	
1	Het vastleggen van ondersteuningsafspraken tussen de klant en de aanbieder
2	Het leveren van input voor de toetsing van de kwaliteit van de ondersteuning en de klantbeleving. Hiervoor kan de klant of diens vertegenwoordiger worden benaderd door Verder Groep. Er kunnen telefonische vragen worden gesteld en/of er kan een technische kwaliteitscontrole plaatsvinden bij de klant thuis.

Probleem (actueel of onverwacht). De klant is:
HO taken <i>Wat is er aan de hand, wat vertelt de klant je, wat zie je zelf?</i>
☐ Volledig/gedeeltelijk/niet* in staat tot licht huishoudelijk werk (stof afnemen, afwassen)
☐ Volledig/gedeeltelijk/niet* in staat tot zwaar lichamelijk werk (stofzuigen, ramen zemen)
Indien van toepassing (alleen mogelijk als afzonderlijke indicatie hiervoor is afgegeven)
☐ Niet in staat tot het verzorgen van maaltijden of gebruik te maken van een algemene voorziening
☐ Niet in staat tot het verzorgen van de was of gebruik te maken van een algemene voorziening
☐ Niet in staat tot het doen van boodschappen of gebruik te maken van een algemene voorziening

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Resultaten	HO Taken	<i>Wat wil je samen met de klant bereiken?</i>
☐ Licht huishoudelijk werk is uitgevoerd	☐ De klant wordt ondersteund bij het uitvoeren van licht huishoudelijk werk	
☐ De klant is weer in staat licht huishoudelijk werk uit te voeren		
☐ Zwaar huishoudelijk werk is uitgevoerd	☐ De klant wordt ondersteund bij het uitvoeren van zwaar huishoudelijk werk	
☐ De klant is weer in staat zwaar huishoudelijk werk te doen		
☐ Het wasgoed van de klant is verzorgd		
☐ De maaltijden zijn verzorgd		
☐ De boodschappen van de klant zijn verzorgd		

Het organiseren van een schoon en leefbaar huis is zoveel als mogelijk een gedeelde verantwoordelijkheid. Graag onderstaand overzicht samen met de klant per kolom invullen en afspreken, wie welke werkzaamheden/ activiteiten uitvoert.

KL = klant, MZ = Mantelzorger, VW = vrijwilliger, ZA = Zorgaanbieder

	KL	MZ	VW	ZA	
Licht schoonmaakwerk in huis	☐	☐	☐	☐	
Zwaar schoonmaakwerk in huis	☐	☐	☐	☐	

Bijzondere omstandigheden (Alleen invullen indien van toepassing)