

Bijlage 6: Uitvoeringseisen
Wmo Begeleiding Individueel Gemeente Helmond

Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie waarbij inkomsten, uitgaven en verplichtingen te herleiden zijn naar bron en bestemming. Opdrachtgever mag deze opvragen.
2.	Opdrachtnemer met personeel volgt één van de volgende cao's: Verpleging, Verzorging en Thuiszorg (VVT), Gehandicaptenzorg (GHZ), Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ) en/of Sociaal Werk (SW) of cao Jeugdzorg en betaalt medewerkers conform de betreffende cao. ZPP'ers vallen over het algemeen niet onder een CAO en kunnen hiertoe niet worden verplicht.

Eisen m.b.t. interne kwaliteit en beleid	
3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het afstemmen van de maatwerkvoorziening op andere vormen van ondersteuning en op andere vormen van (domein overstijgend) zorg.
4.	Opdrachtnemer levert passende zorg die aansluit bij de persoonlijke behoeften, voorkeuren, waarden en mogelijkheden van de cliënt, met respect voor diens diversiteit op het gebied van bijvoorbeeld leeftijd, lichamelijke en psychische vermogens, culturele achtergrond, religie, sekse en gender.
5.	Opdrachtnemer beschikt over een regeling van medezeggenschap van Cliënten over voorgenomen besluiten van Opdrachtnemer die voor de Cliënten van belang zijn.
6.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat medewerkers op de hoogte zijn van geldende protocollen en richtlijnen en dat zij hiernaar handelen. Hierbij gaat het in elk geval om het in bij opdrachtgever geldende calamiteitenprotocol, de landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de klachtenregeling van de opdrachtnemer.
7.	De beleving van de Cliënt bij de uitvoering van de opdracht is van groot belang en daarnaast is het kunnen beoordelen van de kwaliteit van grote waarde. Daarom kunnen opdrachtgevers periodiek klanttevredenheidsonderzoeken/ cliënt ervaringsonderzoek (laten) uitvoeren. Opdrachtnemer verleent te allen tijde zijn medewerking aan dit onderzoek.
8.	Opdrachtnemer voert een keer in de twee jaar klanttevredenheidsonderzoek/cliënt ervaringsonderzoek uit en stelt de opdrachtgever hiervan op verzoek in kennis en deelt de resultaten.

Eisen m.b.t. kwaliteit medewerkers	
9.	Medewerkers communiceren in de Nederlandse taal begrijpelijk en passend bij het taalniveau van de Cliënt. In uitzonderingsgevallen, wanneer klant en opdrachtgever vooraf akkoord zijn, kan anderstalige begeleiding worden ingezet. Dossiervorming geschiedt altijd in Nederlandse taal. Daarnaast communiceert opdrachtnemer met opdrachtgever zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal.
10.	Opdrachtnemer voert de Maatwerkvoorziening uit in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid voortvloeiende uit de professionele standaard waaronder begrepen het "Model basisset kwaliteitseisen Wmo-ondersteuning voor zeer kwetsbare burgers" als ook de voor opdrachtnemer geldende wettelijk vastgelegde kwaliteitsbepalingen (waaronder de bepalingen daaromtrent in hoofdstuk 3 van de Wmo 2015 alsook de bepalingen daaromtrent in de Verordening maatschappelijke ondersteuning en / of Nadere regels maatschappelijke ondersteuning van de opdrachtgever).
11.	Opdrachtnemer beschikt over een functiegebouw of een beschrijving van de organisatie met benodigde functies en daarbij behorende functiebeschrijvingen (inclusief beschrijving van de benodigde competenties per functie, waaronder begrepen de beschrijving van benodigde opleiding en/of certificaten, opleidingsniveau, relevante werkervaring).
12.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat beroepskrachten (in dienst dan wel ingehuurd) tijdens hun werkzaamheden in het kader van het leveren van voorzieningen handelen in

	overeenstemming met de professionele standaard, zoals geldend in de branche, waaronder begrepen het toezien op het gebruik van werkmethoden die planmatig, transparant en controleerbaar zijn. Dit betekent ook dat de zorginzet wordt afgestemd op de reële behoefte van Cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die Cliënt ontvangt. Dit betekent ook dat opdrachtnemer zich in het toegangsproces van melding/aanvraag onthoudt van een onheuse beïnvloeding van Cliënt teneinde, uit oogpunt van winstmaximalisatie, te bewerkstelligen dat Cliënt meer ondersteuning wordt toegekend dan feitelijk nodig is. Dit betekent ook dat opdrachtnemer (mede) gehouden is te voorkomen dat het sociaal netwerk, een algemene voorziening of andere (goedkopere) oplossing niet of onvoldoende wordt ingezet waardoor opdrachtgever hogere kosten heeft via inzet Maatwerkvoorziening dan noodzakelijk is. De opdrachtgever vraagt opdrachtnemers dit vertrekpunt te onderschrijven, en het als een gedeeld verantwoordelijkheid zien om geïndiceerde zorg - ondanks toenemende personele- en financiële krapte- beschikbaar en betaalbaar te houden.
13.	Opdrachtnemer zet gekwalificeerd personeel in ter uitvoering van de Maatwerkvoorziening Begeleiding Individueel. Daaronder wordt verstaan: een mix van functionarissen met een combinatie van opleidingsniveau en -richting en opgedane (werk-)ervaring. Daarbij dienen betrokken Hbo-hulpverleners te beschikken over een relevante Hbo-opleiding zijnde Sociale Studies, toegepaste psychologie, Sociaal Pedagogische Hulpverlener (SPH), Pedagogiek, Sociaalpsychiatrisch Verpleegkundige (SPV), Hbo-Verpleegkundige (Hbo-V), relevante InService-opleiding, Maatschappelijk Werker (MW) naast relevante werkervaring met deze doelgroep. Daarnaast dienen betrokken Mbo-hulpverleners minimaal Mbo-niveau 3 met succes te hebben afgerond in een studierichting die relevant is voor de begeleiding aan de specifieke doelgroep. Relevante studierichtingen zijn Mbo (Persoonlijk) Begeleider Maatschappelijke Zorg, Helpende Zorg en Welzijn, Sociaal Werker, Verpleegkundige, Verzorgende IG, Basiszorg verlenen, Gedrags- en Psychiatrische problematiek, Ondersteuning bij sociale vraagstukken, Triage en kwaliteitszorg.
14.	Opdrachtnemer zet opgeleide c.q. getrainde ervaringsdeskundigen in onder verantwoordelijkheid en aansturing van de direct bij de Cliënt betrokken Hbo-opgeleide werknemer waarbij de begeleiding slechts ten dele bij de ervaringsdeskundige kan worden neergelegd. De Hbo-opgeleide werknemer dient te voldoen aan boven gestelde Hbo eisen.
15.	Stagiaires worden als boventallig beschouwd en altijd aanvullend ingezet naast de bestaande inzet van gekwalificeerd personeel. De stagiaire werkt onder aansturing en verantwoordelijkheid van de direct bij Cliënt betrokken bevoegde en bekwame werknemer. De werkzaamheden van de stagiaire zijn gericht op de eigen leerdoelen van de stagiaire.
16.	Vrijwilligers - onder wie mede begrepen een persoon actief in het kader van een (gesubsidieerde) werkervaringsplaats – worden louter ingezet op ondersteunende taken in de begeleiding aan Cliënten. De vrijwilliger werkt onder aansturing en verantwoordelijkheid van de direct bij Cliënt betrokken bevoegd en bekwame werknemer. De totale begeleiding kan niet uitsluitend of overwegend bij deze vrijwilligers worden neergelegd. Indien de vrijwilliger bevoegd is om met de doelgroep te werken (voldoet aan de opleidingseis), kan de vrijwilliger tijdelijk ook boventallig ingezet worden op begeleidingstaken.
17.	Opdrachtnemer zet medewerkers (in loondienst dan wel ingehuurd), ervaringsdeskundigen, stagiaires en vrijwilligers in die beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het screeningsprofiel “gezondheidszorg en welzijn van mens en dier”. De VOG mag bij nieuwe medewerkers niet ouder zijn dan 6 maanden en moet elke 3 jaar hernieuwd worden.

Eisen m.b.t. klachtenregeling	
18.	Opdrachtnemer heeft een toegankelijke klachtenregeling vastgelegd voor de afhandeling van klachten van Cliënten en ten aanzien van gedragingen van de opdrachtnemer of haar medewerkers tegen Cliënt, conform geldende en actuele wet- en regelgeving.
19.	Opdrachtnemer beschikt over een onafhankelijke klachtencommissie of is aangesloten bij een onafhankelijke klachteninstantie.
20.	Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op de hoogte middels een jaarlijkse klachtenrapportage waarin minimaal is beschreven: a. Aantal klachten; b. Beschrijving van de klacht, incl. het thema van de klacht; c. De afhandelingstermijn per klacht; d. De wijze waarop de klachten zijn afgehandeld per klacht; e. De wijze van communicatie en opvolging van de klachten per klacht; f. Welke verbetermaatregelen naar aanleiding van de klachten zijn genomen per klacht.

Eisen m.b.t. opdrachtverstrekking, levering en acceptatie	
21.	Opdrachtnemer is verplicht om Cliënten te accepteren en hen de Maatwerkvoorziening aan te bieden na opdrachtverstrekking door opdrachtgever. Van de acceptatieplicht kan worden afgezien wanneer: a. de acceptatie van Cliënt in redelijkheid niet van opdrachtnemer gevraagd kan worden; of b. Opdrachtnemer aantoont dat hij niet de juiste ondersteuning kan bieden. Een onderbouwd verzoek tot weigering van de opdracht door opdrachtnemer wordt door opdrachtgever beoordeeld. Indien de redenen van opdrachtnemer gerechtvaardigd zijn trekt opdrachtgever de Individuele Opdrachtverstrekking in. In de overeenkomst 3.1.1. wordt een verwijzing gemaakt naar acceptatieplicht en uitzonderingen hiervan. Deze bepalingen zijn aanvullend en sluiten elkaar dus niet uit.
22.	Opdrachtgever verstrekt, bij toekenning van een Maatwerkvoorziening, gelijktijdig een individuele opdracht aan opdrachtnemer. Na toewijzing van de opdracht start opdrachtnemer binnen 10 werkdagen met feitelijke levering van de ondersteuning conform opdracht. Opschorting van de uitvoering is niet mogelijk zonder expliciete toestemming van de Gemeente.
23.	Onder de acceptatieplicht valt ook de verplichting voor opdrachtnemer om bij de maatwerkvoorziening binnen de wachttijd van 10 werkdagen te zoeken naar een passend alternatief wanneer niet, na uiterste inspanning, tijdig passende ondersteuning aan de Cliënt geboden kan worden. Hiervoor zijn twee opties: a. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het toekennen van een maatwerkvoorziening bij een alternatieve opdrachtnemer in overleg met Cliënt. b. Opdrachtgever maakt in samenspraak met Cliënt de afweging om de wachttijd tot de start van de maatwerkvoorziening te overbruggen vanwege expertise van opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever proactief over de wachttijd.

Eisen m.b.t. ondersteuningsplan	
24.	Opdrachtnemer en Cliënt stellen uiterlijk binnen 6 weken na start zorginzet samen een ondersteuningsplan vast.
25.	Opdrachtnemer levert binnen twee maanden na start zorginzet desgevraagd het ondersteuningsplan aan bij de opdrachtgever of de uitvoerende organisatie (ten tijde van publicatie zijnde Sociale Teams Helmond).

26.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie m.b.t. de begeleiding aan de cliënt. Dit omvat in ieder geval ondersteuningsplannen en evaluaties waarin resultaten worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Opdrachtgever en/of de toezichthouder en/of de uitvoeringsorganisatie is gerechtigd deze plannen en evaluaties op te vragen bij opdrachtnemer.
27.	Binnen de door opdrachtgever gestelde kaders en eisen worden in het Ondersteuningsplan resultaat/resultaten, de doelstellingen en activiteiten benoemd. Het Ondersteuningsplan is vormvrij maar bestaat in elk geval uit de verplichte elementen waaruit blijkt dat het Ondersteuningsplan van goede kwaliteit is. In bijlage 1 staat een voorbeeld sjabloon vermeld. In het Ondersteuningsplan moeten onderstaande verplichte elementen terugkomen: a. Voor de duidelijkheid zal opdrachtnemer de gestelde resultaten welke door de opdrachtgever zijn aangeleverd ongewijzigd opnemen in het Ondersteuningsplan. Dit is een vormvereiste. Indien de gestelde resultaten niet passend zijn vanuit de optiek van de opdrachtnemer dan wordt daarover contact opgenomen met de consulent van de opdrachtgever of de uitvoeringsorganisatie. b. Context (omschrijving van basale feiten, hulpvraag en beperkingen en huidige oplossingen); c. Doelen (concrete en bij voorkeur SMART geformuleerde doelen gerelateerd aan de hulpvraag waarin duidelijk is wat de belangrijkste doelen zijn en op welk perspectief zij gericht zijn (behoud- of ontwikkelgericht); d. Aanpak (welke activiteit wordt verricht om doel te bereiken, wie doet wat en met welke omvang/tijdsinvestering, wat is de rol van het voorliggend veld); e. Termijn (starttijd van het ondersteuningsplan, looptijd van het plan en in hoeverre kunnen de doelen binnen planperiode geheel behaald worden?) f. Evaluatie (op welke momenten, hoe en door wie volgt een formele evaluatie) g. Eigen kracht en netwerk (op welke wijze maakt opdrachtnemer gebruik van de eigen kracht van Cliënt, naasten en/of mantelzorgers en probeert deze de eigen kracht zo veel mogelijk te bevorderen). h. Voorliggend veld: op welke wijze wordt verbinding gemaakt met het voorliggend veld.
28.	Opdrachtnemer neemt, indien van toepassing, de door de opdrachtgever aangeleverde resultaten één op één over in het Ondersteuningsplan en werkt deze uit in concrete doelen. Het evaluatieverslag wordt ingevuld bij een tussenevaluatie, maar ook als de beschikking bijna afloopt en verlengd moet worden of bij beëindiging van de ondersteuning. De opdrachtnemer en cliënt vullen dit evaluatieverslag in samenspraak in. Het evaluatieplan is vormvrij maar in bijlage 2 van deze Uitvoeringseisen staat een voorbeeld sjabloon vermeld.
29.	In het Evaluatieplan moeten onderstaande verplichte elementen terugkomen: a. Welke te behalen resultaten gedurende de looptijd van de toewijzing zijn behaald met de client en welke resultaten niet zijn behaald; b. Waarom een aantal resultaten (nog) niet is behaald (indien van toepassing); c. Welke vervolgondersteuning er nodig is voor de client; d. Hoeveel tijd opdrachtnemer nodig heeft om aan de te behalen resultaten in een nieuwe toewijzing te werken.
30.	In geval van verlenging van begeleiding moet het evaluatieformulier 6 weken vóór het aflopen van de beschikking aanwezig zijn bij de opdrachtgever of uitvoerende organisatie.
31.	Er is pas sprake van een Ondersteuningsplan als het zowel door opdrachtnemer en Cliënt (digitaal) is ondertekend; a. Het Ondersteuningsplan is up-to-date en is samengesteld door opdrachtnemer in samenspraak met cliënt. Essentiële wijzigingen van doelen worden telkens verwerkt in een nieuw of bijgewerkt plan dat telkens door opdrachtnemer en Cliënt opnieuw wordt ondertekend. Wijziging in de aanpak of activiteiten moeten wel door de opdrachtnemer besproken worden met de Cliënt en worden vastgelegd in het

	ondersteuningsplan. Het ondersteuningsplan hoeft in dit geval niet opnieuw (digitaal) ondertekend te worden; b. Het Ondersteuningsplan wordt door opdrachtnemer opgemaakt met inachtneming van privacywetgeving. Informatie die verhindert dat het ondersteuningsplan, zonder voorafgaande toestemming van Cliënt, kan worden overhandigd aan de opdrachtgever, neemt opdrachtnemer niet op in het plan.
32.	Teneinde de opdrachtgever in staat te stellen om een heronderzoek te verrichten inzake het recht op maatwerkvoorziening dan wel het houden van toezicht op de rechtmatige verstrekking van de maatwerkvoorziening, legt opdrachtnemer, op verzoek van opdrachtgever een exemplaar van het Ondersteuningsplan over aan opdrachtgever binnen 6 weken. Overlegging van het Ondersteuningsplan ter voorafgaande goedkeuring door de opdrachtgever is aan de orde indien opdrachtgever dat expliciet bij opdrachtverstrekking aan opdrachtnemer heeft medegedeeld.
33.	Als het Ondersteuningsplan niet voldoet, kan de voorgestelde zorg afgewezen worden op grond van onvoldoende zekerheid over de te verwachten kwaliteitsuitkomsten. Het Ondersteuningsplan is onvoldoende wanneer niet wordt voldaan aan de eerder gestelde verplichte elementen.

Eisen m.b.t. samenwerking in de keten

34.	Opdrachtnemer gaat actief relaties aan binnen het voorliggend veld in de wijk en met relevante partners en verhoudt zich daarnaast actief tot de mogelijkheden binnen het voorliggend veld. De opdrachtnemer heeft hier een regiefunctie in. Dat vraagt dat opdrachtnemer inzicht heeft in laagdrempelige activiteiten in de buurt/wijk die (kunnen) passen bij Cliënten aan wie zij ondersteuning bieden. Zodoende heeft opdrachtnemer goede kennis van de sociale kaart in Helmond.
35.	Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer dat opdrachtnemer maatschappelijk verantwoord onderneemt. Hierbij wordt in ieder geval uitgegaan van het inzetten van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij nieuwe instroom van personeel en het inzetten van leer- en werkstages

Eisen m.b.t. zorgcontinuïteit

36.	Opdrachtnemer verplicht zich om continuïteit van de zorginzet te borgen. Ook tijdens vakantie en ziekte van personeel zorgt hij ervoor dat geïndiceerde zorg geleverd wordt conform indicatie en conform ondersteuningsplan. Opdrachtnemer zorgt dus tijdig voor vervanging. Uitgangspunt is verder dat Cliënten (desgewenst) altijd Begeleiding ontvangen van de huidige begeleider (op klantniveau, niet op organisatieniveau). Wanneer de Medewerker die vaste Begeleiding biedt aan Cliënt (tijdelijk) moet worden vervangen (bijvoorbeeld wegens ziekte, vakantie, pensioen of ontslag) draagt opdrachtnemer zorg voor een vervangende medewerker van hetzelfde niveau en draagt opdrachtnemer zorg voor een overdracht van het dossier. Bij vervanging wordt rekening gehouden met de situatie van Cliënt. De communicatie hierover richting Cliënt is helder en eenduidig.
37.	Opdrachtnemer heeft de verplichting tot informatievoorziening richting opdrachtgever indien sprake is van relevante veranderingen in de situatie van Cliënt waardoor de Maatwerkvoorziening Begeleiding mogelijk beëindigd of aangepast dient te/kan worden. Opdrachtgever beoordeelt vervolgens het verzoek van opdrachtnemer en past – indien zij dat nodig acht – de Individuele Opdrachtverstrekking aan.
38.	Opdrachtgever maakt onderscheid in zorgcontinuïteit en overdracht: a. Bedreigingen van de continuïteit: Opdrachtnemer stelt de opdrachtgever direct in kennis van omstandigheden die de continuïteit van de zorg op enigerlei wijze (kunnen) bedreigen, in het bijzonder maar niet uitsluitend op financieel en zorginhoudelijk gebied.

	b. Opdrachtnemer signaleert ook tijdig dat Cliënt niet de juiste vorm van zorg ontvangt en zorgt dan voor een zorgvuldige overdracht naar passende zorg. Opdrachtnemer heeft hier een regiefunctie in. Hieronder vallen zowel zorgvormen binnen en buiten de Wmo. c. Overdracht Cliënten naar opdrachtnemer: Bij overdracht van Cliënten naar opdrachtnemer werkt opdrachtnemer mee aan een zorgvuldige overdracht waarbij het bieden van zorgcontinuïteit als uitgangspunt geldt. d. Overdracht Cliënten van opdrachtnemer: Bij overgang van Cliënt naar een andere opdrachtnemer werkt opdrachtnemer, ongeacht de reden daarvoor, actief mee aan het tijdig, zorgvuldig en zonder extra kosten overdragen van Cliënten en informatie naar opdrachtnemer die de ondersteuning overneemt zodat continuïteit van ondersteuning geborgd is. Dit geldt aan het begin van de opdracht, tussentijds en bij beëindiging van de opdracht (ongeacht de reden daarvoor). De overdracht kan zijn naar een opdrachtnemer in het kader van Wmo, Wlz, Zvw en/of naar een voorliggende algemene voorziening.
39.	Opdrachtnemer draagt zorg voor actieve signalering en opvolging van ondersteuningsbehoefte van de Cliënt. Dit houdt in dat opdrachtnemer verplicht is om contact op te nemen met opdrachtgever als er wijzigingen zijn in de situatie van Cliënt welke van invloed zijn op de besluitvorming zoals een ander product in het kader van de Wmo of naar Wlz, Zvw en/of naar een voorliggende algemene voorziening.

Bijlage 1: Format Ondersteuningsplan Begeleiding

Een ondersteuningsplan is van goede kwaliteit als hieruit blijkt dat begeleiding veilig, doeltreffend, doelmatig, cliëntgericht en afgestemd is op de reële behoefte van cliënt en andere vormen van zorg. De onderdelen van context, doelen, aanpak, termijn en evaluatie komen hierin terug als je moet toetsen of het plan van goede kwaliteit is. In deze bijlage zit een voorbeeld van een ondersteuningsplan wat als richtlijn gebruikt kan worden voor het opstellen van een plan.

- De opdrachtgever bepaalt 'wat' het te behalen resultaat is.
- De opdrachtnemer geeft invulling 'hoe' er naar deze te behalen resultaten wordt toegewerkt en stelt hiervoor doelen op.

De opdrachtgever stelt als eis dat de door hen aangeleverde resultaten ongewijzigd worden overgenomen in het ondersteuningsplan.

Format ondersteuningsplan

Gegevens

Cliëntnummer	
Naam + voorletters	
Adres	
Geboortedatum	
Geslacht	

Naam opdrachtnemer (zorgaanbieder)	
Contactpersoon	
Naam onderaannemer <i>indien van toepassing</i>	

Ondersteuningsplan door opdrachtnemer

Resultaten/doelen aangeleverd door opdrachtgever	
Neem hier de resultaten/doelen over zoals deze vanuit de opdrachtgever zijn vastgesteld.	

Context	
Basale feiten welke relevant zijn voor het actuele ondersteuningsplan Gezinssamenstelling en burgerlijke staat, opleiding, diagnose en behandeltrajecten/ Hulpverleningsgeschiedenis.	
Hulpvraag en beperkingen (kort en bondig)	

Huidige oplossingen voor hulpvraag	
------------------------------------	--

Doelen	
Doel 1 • Geformuleerd in een Smart doel.	
Omschrijving van de aanpak • Welke activiteit wordt verricht om doel te bereiken, wie doet wat en met welke omvang/tijdsinvestering? • Welke interventies en/of methodiek wordt er ingezet.	
Wat kunt u zelf hierin betekenen?	
Wat kan uw netwerk betekenen in de ondersteuning?	
Kan een algemene voorziening hierin ondersteunen?	
Verwachte startdatum	
Verwachte einddatum <i>Omschrijving binnen welke termijn het doel gerealiseerd kan zijn</i>	
Evaluatiedatum(s) <i>Op welk moment is er een formele evaluatie van de gestelde doelen</i>	

Doelen	
Doel 2 • Geformuleerd in een Smart doel.	
Omschrijving van de aanpak • Welke activiteit wordt verricht om doel te bereiken, wie doet wat en met welke omvang/tijdsinvestering? • Welke interventies en/of methodiek wordt er ingezet.	
Wat kunt u zelf hierin betekenen?	
Wat kan uw netwerk betekenen in de ondersteuning?	
Kan een algemene voorziening hierin ondersteunen?	
Verwachte startdatum	
Verwachte einddatum <i>Omschrijving binnen welke termijn het doel gerealiseerd kan zijn</i>	
Evaluatiedatum(s)	

<i>Op welk moment is er een formele evaluatie van de gestelde doelen</i>	
--	--

Doelen	
Doel 3 • Geformuleerd in een Smart doel.	
Omschrijving van de aanpak • Welke activiteit wordt verricht om doel te bereiken, wie doet wat en met welke omvang/tijdsinvestering? • Welke interventies en/of methodiek wordt er ingezet.	
Wat kunt u zelf hierin betekenen?	
Wat kan uw netwerk betekenen in de ondersteuning?	
Kan een algemene voorziening hierin ondersteunen?	
Verwachte startdatum	
Verwachte einddatum <i>Omschrijving binnen welke termijn het doel gerealiseerd kan zijn</i>	
Evaluatiedatum(s) <i>Op welk moment is er een formele evaluatie van de gestelde doelen</i>	

Doelen	
Doel 4 • Geformuleerd in een Smart doel.	
Omschrijving van de aanpak • Welke activiteit wordt verricht om doel te bereiken, wie doet wat en met welke omvang/tijdsinvestering? • Welke interventies en/of methodiek wordt er ingezet.	
Wat kunt u zelf hierin betekenen?	
Wat kan uw netwerk betekenen in de ondersteuning?	
Kan een algemene voorziening hierin ondersteunen?	
Verwachte startdatum	
Verwachte einddatum <i>Omschrijving binnen welke termijn het doel gerealiseerd kan zijn</i>	
Evaluatiedatum(s) <i>Op welk moment is er een formele evaluatie van de gestelde doelen</i>	

Datum

Datum met u besproken	
Datum naar u opgestuurd	

Ondertekening

Cliënt		of	Wettelijk vertegenwoordiger cliënt	
Naam			Naam	
Plaats			Plaats	
Datum			Datum	
Handtekening			Handtekening	

Opdrachtnemer	
Naam contactpersoon	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 2: Format Evaluatieverslag Begeleiding

Cliëntnummer :
Naam + voorletters :
Adres :

Geboortedatum :
Geslacht :


Opdrachtnemer :
Omvang aflopende indicatie :
Einddatum indicatie :

Dit formulier dient volledig ingevuld te worden door de begeleiding samen met bovenstaande cliënt (indien mogelijk).

Dit formulier wordt als handvat gebruikt voor het (eventueel) stellen van een nieuwe indicatie individuele begeleiding. Bij vragen nemen wij contact met u op. Wij verzoeken u de volgende vragen te beantwoorden:

1. Beschrijf de doelen van de afgelopen periode en geef per doel het resultaat weer.
Welke doelen zijn behaald? Welke doelen niet en waarom niet?

2. Beschrijf de doelen (SMART) waar de komende periode aan gewerkt gaat worden.
Zorg dat de doelen concreet zijn, geef aan wat het beoogd resultaat is en binnen welk termijn de doelen behaald kunnen worden.

3. Hoeveel contactmomenten zijn er gemiddeld per week, wat is de duur van een contactmoment en op welke manier vinden deze plaats (fysiek/telefonisch/mail)?

4. In hoeverre is er gedurende de indicatieperiode sprake geweest van afwezigheid van de cliënt?
Geef hierbij de frequentie en de reden aan.

--

5. In hoeverre is het mogelijk om (een gedeelte van) de ondersteuning op te pakken vanuit het voorliggend veld?

Denk hierbij aan: STH, LEV-groep, Sociale kaart Helmond, etc. Antwoord graag toelichten.

--

6. Hoe is het steunend netwerk van cliënt georganiseerd?

Denk hierbij aan: Ouders, vrienden, burens, familie, vrijwilligers, etc.

--

7. Komt de inwoner momenteel of op korte termijn in aanmerking voor een WLZ-indicatie? *Antwoord graag toelichten.*

--

Dit evaluatieformulier wordt met het besluit naar de inwoner gestuurd.

Evaluatie ingevuld door:

Naam	:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Functie	:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Met wie kunnen wij bij vragen over dit formulier contact opnemen?

Naam	:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Functie	:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Telefoonnummer	:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	