|  |
| --- |
| **Werkwijze** |
| De aanbieder draagt zorg voor een evaluatie en verslaglegging samen met de cliënt en of/wettelijk vertegenwoordiger. De aanbieder rapporteert tenminste bij beëindiging van de ondersteuning of bij afloop van de beschikking aan de cliënt en de gemeentelijke toegang. Er wordt gewerkt met een regionaal format door alle aanbieders en gemeenten. Het evaluatieverslag wordt in contact met de cliënt opgesteld. Een handtekening is een bevestiging dat het evaluatieverslag met de cliënt is ingevuld. Een handtekening is niet verplicht, opstellen in contact met de cliënt is wel verplicht. De cliënt ontvangt altijd een afschrift van het evaluatieverslag. Het evaluatieverslag wordt gecommuniceerd met de toegang volgens de regels van de privacywetgeving. |
| **Evaluatiemomenten** |
| Voor de start van de ondersteuning maken cliënt, toegang en aanbieder afspraken over evaluatiemomenten. Dit is tenminste bij beëindiging van de ondersteuning of bij het aflopen van de beschikking. Er mag ten alle tijden meerdere evaluatie momenten ingepland worden wanneer de situatie hierom vraagt. De Toegang kan deelnemen aan het evaluatiegesprek op verzoek van de cliënt en/of de aanbieder of op verzoek van de Toegang zelf. **Een verlenging of vervolgvraag dient 8 weken vóór het aflopen van de beschikking te worden aangevraagd en wordt in behandeling genomen als het evaluatieformulier volledig ingevuld en onderbouwd is aangeleverd**. Mocht de medewerker van de toegang aanvullende vragen hebben, dan kan daarover contact worden opgenomen met de cliënt en/of de zorgaanbieder. Dit verslag wordt dan gebruikt bij de nieuwe aanvraag.  |
| **Hoofdaannemer en onderaannemer(s)** |
| Bij inzet van meerdere aanbieders is de hoofdaanbieder verantwoordelijk voor de evaluatie van het totale ondersteuningstraject, dus ook waar inzet van onderaannemers is geweest. Deze worden in het evaluatieformat verwerkt zodat alles in 1 document verstrekt kan worden aan de cliënt en de Toegang. |