|  |
| --- |
| **Werkwijze ondersteuningsplan** |
| Op basis van de ontvangen informatie van de toegang bepaalt de aanbieder samen met de cliënt de aard van de werkzaamheden, de frequentie per resultaatgebied en de startdatum voor alle maatwerkondersteuning. Dit wordt gemotiveerd vastgelegd in een ondersteuningsplan. Vervolgens bepaalt de aanbieder de mate van inzet per resultaatgebied en geeft een advies over de benodigde intensiteit aan in het ondersteuningsplan. De toegang kan al een voorzet hebben gedaan van de te verwachten intensiteit. De aanbieder stuurt het ondersteuningsplan vervolgens naar de gemeentelijke toegang. Alle aanbieders werken met dit regionaal vastgestelde format van het ondersteuningsplan. Het uitgangspunt is dat de aanbieder de integrale vraaganalyse en het plan van aanpak met toestemming van de cliënt ontvangt. Er kunnen onderdelen in deze documenten staan die voor de aanbieder niet van belang zijn en die de cliënt niet wil delen met de aanbieder. De medewerker van de toegang maakt dan een keuze welke informatie een doelbinding heeft met de in te zetten maatwerkvoorziening en welke informatie de aanbieder minimaal nodig heeft. De aanbieder zorgt dat het ingevulde ondersteuningsplan bij de betreffende toegangswerker komt. |
| **Producten** |
| Ondersteuning voor vervoer, kortdurend verblijf en persoonlijke verzorging zijn aanvullende producten en zijn niet vervat in de resultaatgebieden. De financiering van deze aanvullende producten gebeurt op basis van P x Q. De benodigde inzet van producten wordt aangegeven in het ondersteuningsplan. |
| **Beoordeling ondersteuningsplan** |
| De gemeente beoordeelt het ondersteuningsplan. Het gaat daarbij niet specifiek om de beoordeling van de inhoudelijke werkwijze. Wel wordt nagegaan of de resultaten van het plan van aanpak en het ondersteuningsplan overeenkomen, of de aard en de frequentie van de werkzaamheden in het ondersteuningsplan vermeld staan en of de aangegeven intensiteit goed onderbouwd is. Als het ondersteuningsplan niet overeenkomt met de inhoud van het plan van aanpak, dan neemt de gemeente of de toegang hierover contact op met de betreffende aanbieder. |
| **Afwijken termijnen** |
| Als de aanbieder niet binnen twee weken na ontvangst van de opdracht het ondersteuningsplan kan afronden, informeert hij de toegang over het verstrijken van de termijn. |
| **Handtekening** |
| Per resultaatgebied wordt de aard van de werkzaamheden, de frequentie, advies intensiteit en de te verwachten start- en einddatum ingevuld. Ook vermeldt de aanbieder de verwachte omvang van de ondersteuning per resultaatgebied (in gemiddelde uren/dagdelen per week). Het totaal wordt in overleg met cliënt opgesteld. Een handtekening is een bevestiging dat het ondersteuningsplan met de cliënt is ingevuld. Een handtekening is niet verplicht, opstellen in overleg met de cliënt is wel verplicht. De cliënt ontvangt altijd van de aanbieder een afschrift van het ondersteuningsplan. |
| **Rechtszekerheid cliënt** |
| We komen tegemoet aan de uitspraak van de Centrale Raad van Beroep door het ondersteuningsplan tussen aanbieder en cliënt te laten vastleggen vóórdat de beschikking wordt afgegeven. Het ondersteuningsplan wordt hiermee onderdeel van de beschikking of van het plan van aanpak als er beschikkingsarm wordt gewerkt (Heusden). Voor de cliënt is het bij ontvangst van de beschikking dan meteen duidelijk welke werkzaamheden de aanbieder gaat uitvoeren en met welke frequentie. De rol van de aanbieder in het proces blijft hetzelfde, maar de duidelijkheid en rechtszekerheid voor de cliënt is gewaarborgd. De wettelijke termijn om vanaf het moment van melding te komen tot een beschikking is 8 weken (4 weken onderzoek, 2 weken voor het ondersteuningsplan en 2 weken voor de beschikking). Het nieuwe werkproces legt druk op deze termijnen. Zowel voor de gemeenten als de aanbieders betekent dit dat het onderzoek en de planvorming in een relatief korte periode moeten gebeuren. |