

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

Beste Wmo-consulent/zorgbemiddelaar/clientadviseur,

In dit document is een stappenplan opgesteld voor het aanvragen van logeertzorg.

Wat is logeertzorg?

Met het langer zelfstandig thuis wonen van ouderen, neemt de druk op mantelzorgers toe. Even op adem kunnen komen is belangrijk om het zorgen voor een naaste vol te houden. Mantelzorgers kunnen gebruik maken van respijtzorg: een tijdelijke overname van zorgtaken. Een specifieke vorm van respijtzorg is logeertzorg. De zorgvrager verblijft enkele dagen/weken op een woonzorglocatie zodat de mantelzorger thuis even niet hoeft te zorgen voor een naaste.

De voordelen van logeertzorg

Logeertzorg is nodig voor inwoners waarbij het tijdelijk wegvallen van de mantelzorgers zo veel zorg vraagt (o.a. veel toezicht), dat dit thuis niet ingeregeld kan worden. De logeertzorg helpt vooral mantelzorgers, die zorgen voor iemand (een naaste) met bijvoorbeeld dementie, in het beter kunnen volhouden van zorgtaken.

Start pilot logeertzorg: 1 februari 2024

Binnen Twente is er door Menzis en de 14 Twentse gemeenten in nauwe afstemming met zorgorganisaties gewerkt aan het organiseren van (planbare) logeertzorg. Vanaf 1 februari 2024 is er in Twente een pilot waarbij er planbare bedden voor logeertzorg beschikbaar zijn.

Deze pilot bevat logeerbedden voor zowel PG als licht somatische problematiek. Bij zwaardere somatische problematiek kan gekeken worden naar mogelijkheden. Om hiervoor in aanmerking te komen is er een Wet langdurige zorg (WLz) indicatie of een indicatie vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) nodig.

STAPPENPLAN: HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG?

- [Voorwaarden logeertzorg](#)
- [Stappenplan aanvraag logeertzorg WMO](#)
- [Stappenplan aanvraag logeertzorg WLZ](#)
- [Stappenplan overige zaken](#)
 - Wijzigingen van de logeerdatum
 - Organisatie opname logeertzorg
 - Einde tijdelijk logeren
 - Registratie, facturatie en declaratie

Klik om naar het gewenste
stappenplan te gaan



HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

De VVT instellingen Zorg Groep Sint Maarten (ZGSM), Trivium Meulenbelt Zorg (TMZ), Carintreggeland (CR) Zorgaccent (ZA) en Liberein houden hiervoor 6 flexibele bedden beschikbaar, verdeeld over de regio.

- ZSM: 1 bed: Tubbergen, Bloemenhof (beschermde omgeving)
- TMZ: 2 bedden: Bornerbroek, Theresia Hof (beschutte omgeving) en Almelo, Meulenbelt (beschermde omgeving)
- CR: 1 bed: Hengelo, Humanitas, flexibel inzetbaar voor een beschutte omgeving
- ZA: 2 bedden; Rijssen, Het Stadskwartier (beschermde omgeving)
- LIB: 1 bed: Enschede, beschutte omgeving in de Eschpoort

Voor logeertzorg gaat de aanmelding via Alerta (www.alerta.nl/074 255 00 18). Alerta is de zorgcentrale binnen deze pilot. Zij hebben het overzicht over de beschikbare bedden voor logeertzorg.

VOORWAARDEN LOGEERZORG



De cliënt of mantelzorger van de cliënt tekent een verklaring voor logeertzorg.

1.

Inclusiecriteria (meestal gaat het om een combinatie van de volgende factoren)

- De cliënt heeft een Wlz indicatie of een WMO respijtzorg indicatie;
- Het betreft een client met een PG, SOM grondslag;
- De cliënt bevindt zich thuis (woont niet in een zorginstelling);
- Opname in principe op vrijwillige basis;
- WZD artikel 21 is aanwezig, indien van toepassing;
- Er is een duidelijke verpleegkundige en medische overdracht;
- Er bestaat duidelijkheid over waar de medische verantwoordelijkheid ligt, het medisch beleid en het reanimatiebeleid;
- Bij problematisch gedrag en/of verzet tijdens het verblijf, wordt de cliënt i.s.m. zijn of haar netwerk opgehaald;
- De zorgaanbieder van wijkverpleging garandeert terugname in zorg, na de logeeropvang (het betreft namelijk geplande logeeropvang).

2.

Exclusiecriteria

- Er is sprake van, ernstig, gedragsproblematiek;
- Het betreft zorginhoudelijk herstel/observatievraag;
- Er is noodzaak voor reguliere verpleeghuis opname (géén overbruggingszorg);
- Er is sprake van verzet bij opname of redelijkerwijs tijdens het logeren te verwachten;
- Er bestaat geen zekerheid dat mensen weer terug gaan naar huis;
- Er bestaat onduidelijkheid over de medische verantwoordelijkheid, het medisch beleid en het reanimatiebeleid.

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

AANVRAAG LOGEERZORG WMO

1.

Clïënt / mantelzorger

De cliënt / mantelzorger doet een melding voor logeertzorg bij de eigen gemeente.

2.

WMO consulent

De Wmo consulent neemt de melding in behandeling (beoordeling/indicatiestelling) en doet onderzoek en beoordeelt aan de hand van lokale beleidsregels of de inwoner in aanmerking komt voor logeertzorg.

Check op de volgende punten:

- Check inclusie- en exclusiecriteria gepland tijdelijk logeren;
- Check betreft géén zorginhoudelijk herstel/observatie vraag, géén overbruggingszorg tot opname, maar ter ontlasting van mantelzorger;
- Check of er een Wlz indicatie is;
- Check beoordeling spoed behandeling of geen spoedbehandeling.

3.

WMO consulent

1. De Wmo consulent informeert bij Alerta of er een logeerbed beschikbaar is, ook wanneer de inwoner zelf al contact heeft gehad met Alerta. Het kan gebeuren dat de inwoner iets anders communiceert dan de Wmo-consulent; contact en afstemming zijn cruciaal.
2. De Wmo consulent geeft, indien de inwoner in aanmerking komt voor logeertzorg en indien een bed beschikbaar is, een bevestiging van de toekenning (het officiële digitale toewijzingsbericht volgt nadat plaatsingsdata en zorgaanbieder bekend zijn).
3. De Wmo consulent geeft de volgende gegevens aan Alerta door:
 - Telefoonnummer van inwoner.
 - Telefoonnummer van degene die gebeld moet worden in geval van nood.
 - Zorgverzekeraar.
 - Polisnummer.
 - Huisarts.
 - Apotheek.
 - Wijkverpleging contactgegevens.
 - Lengte en gewicht (indien afwijkend van gemiddeld)
 - Zorgvraag.
4. De Wmo consulent geeft de aanvraag telefonisch door aan Alerta.

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

AANVRAAG LOGEERZORG WMO

4.

Alerta

Alerta zorgt vervolgens voor de reservering en de bevestiging. Alerta koppelt de aanvraag aan een zorgaanbieder. Alerta doet géén toezeggingen over de mogelijkheid tot logeren.

5.

Cliëntadviseur

De cliëntadviseur beoordeelt de aanvraag, reserveert het bed en koppelt uitkomst terug naar Alerta. De cliëntadviseur regelt t.z.t. de opname.

6.

Alerta

- 1.Alerta informeert de aanmelder (Als dat de Wmo is, wordt er contact opgenomen met de Wmo.
- 2.Alerta zet de vraag door naar de best passende organisatie met een vrij bed.

7.

WMO consulent

De Wmo consulent verstuurt een indicatie naar de inwoner en het toewijzingsbericht aan de zorgaanbieder via het iWmo berichtenverkeer WMO301 (de Wmo consulent heeft hiervoor de plaatsingsdata en zorgaanbieder nodig). Na deze digitale toekenning kan de logeertzorg starten (melding aanvang zorg via iWmo) WMO305.

8.

Cliëntadviseur

Cliëntadviseur haalt benodigde informatie uit het POINT dossier. Alerta sluit daarna het dossier.

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

AANVRAAG LOGEERZORG WLZ

1.**Cliënt / mantelzorger**

Optie 1: De cliënt/mantelzorger neemt contact op met Alerta met een verzoek tot logeertzorg (ga verder naar stap 2).

Optie 2: De cliënt / mantelzorger dient een verzoek in voor een logeertzorg bij de cliëntadviseur/zorgregelaar van de betreffende WLZ zorgaanbieder van voorkeur (ga verder naar stap 4).

2.**Alerta**

Alerta checkt op inclusie- en exclusiecriteria. Alerta vraagt een aantal zaken uit, indien de aanvrager niet bekend is bij een zorgaanbieder:

- Gaat het om een gepland tijdelijk logeren (betreft géén zorginhoudelijk herstel/observatie vraag, géén overbruggingszorg tot opname, maar ter ontlasting van mantelzorger)?
- Heeft de cliënt een Wlz indicatie (en welke)?
- Wat zijn de start- en einddatum van het gepland logeren (i.v.m. max. termijn)?
- In welke woonplaats woont de cliënt?
- Welke voorkeur zorgaanbieder heeft de cliënt?

Op basis van gegevens wordt een passend locatie gezocht. Alerta checkt voorlopige beschikbaarheid logeerbedden in POINT (alle bedden in de regio uitnuttend). Alerta doet géén toezeggingen over de mogelijkheid tot logeren.

3.**Alerta**

Alerta stuurt de casus info door naar de cliëntadviseur van de organisatie, die (eventueel) al betrokken is of cliëntadviseur van het dichtstbijzijnde logeerbed.

Het stappenplan aanvraag WLZ gaat verder op de volgende pagina.

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

AANVRAAG LOGEERZORG WLZ

4.

Cliëntadviseur

De cliëntadviseur neemt eerstvolgende werkdag het dossier in behandeling. Vervolgens checkt de cliëntadviseur de beschikbaarheid van het bed in POINT en neemt contact op met de cliënt (vertegenwoordiger) en beoordeelt de aanvraag. De cliëntadviseur beoordeelt de aanvraag op basis van aanvullende voorwaarden. Deze check kan ertoe leiden dat een logeeropvang wel of niet door kan gaan.

Documenten: POINT

De cliëntadviseur checkt op volledigheid en correctheid van de aanvraag en aanvullende zaken als:

- inclusie- en exclusie criteria;
- afspraken over tijdelijke overdracht van de medische verantwoordelijkheid door huisarts naar SO;
- zorg overdracht en medicatieoverdracht;
- beschikbaarheid hulpmiddelen en/of zorgtechnologie;
- info contactpersoon / mantelzorger.

De cliëntadviseur regelt een WZD artikel 21, indien van toepassing. De cliëntadviseur laat de cliënt/familie de verklaring tekenen m.b.t. de voorwaarden waaronder logeeropvang plaats vindt.

Bij plaatsing meldt de cliëntadviseur de bedbezetting bij Alerta. Bij geen beschikbaarheid: casus gaat terug naar Alerta en neemt contact op met het meest voor de hand liggende alternatief.

STAPPENPLAN: HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG?

WIJZIGING VAN DE LOGEERDATUM

1.

Verwijzer, cliënt/mantelzorger

Optie 1: Wijziging meer dan één week van te voren. Als het logeermoment meer dan een week van tevoren wijzigt, graag zo snel mogelijk per mail doorgeven aan Alerta en/of de betreffende zorgaanbieder.

Optie 2: Wijziging binnen één week van te voren. Als er binnen een week voor opname nog een wijziging is in de situatie van de cliënt, waardoor plaatsing niet door kan gaan, graag zo snel mogelijk telefonisch doorgeven aan Alerta en/of de betreffende zorgaanbieder.

2.

Alerta, cliëntadviseur/zorgregelaar

Alerta sluit het dossier nadat alle gegevens in de systemen van de zorgaanbieder zijn geborgd. Indien een wijziging leidt tot een gewijzigde bedbezetting, geeft de cliëntadviseur dit door aan Alerta.

ORGANISATIE OPNAME LOGEERZORG

1.

Cliëntadviseur

De cliëntadviseur organiseert de aanvraag logeren. De cliëntadviseur voert de wijziging van bezetting door in POINT.

Documenten: POINT

2.

Cliëntadviseur

De cliëntadviseur geeft de opname informatie door aan de cliëntadministratie:

- Cliëntgegevens en start- en (verwachte) einddatum i.v.m. de eigen bijdrage. Toewijzing voor logeren in de MPT-rekenmodule van de cliënt, wordt omgezet naar andere aanbieder, indien van toepassing;
- De cliëntadviseur informeert de afdeling en de behandelaars over de aanstaande logeeropname.

3.

Cliëntadviseur

Bij wijzigingen van de bezetting van de capaciteit geeft de cliëntadviseur deze door aan Alerta, zodat Alerta over de juiste overzichten beschikt

STAPPENPLAN: HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG?

EINDE TIJDELIJK LOGEREN

1.

Afdeling

- Overdracht naar huis;
- Brief meegeven aan de cliënt / mantelzorger voor evaluatie van de logeeropvang;
- Uitschrijven (datum einde zorg) doorgeven aan de cliëntadministratie.

Documenten: Evaluatiebrief

REGISTRATIE, FACTURATIE, DECLARATIE

1.

Tarief logeren per etmaal

Tarief conform afspraak tussen gemeenten en zorgaanbieders.
(voor zowel bezette als niet bezette dagen)

2.

Gemeente (WMO-bed)

- De gemeente betaalt maandelijks op basis van de ingediende declaraties: WMO323;
- Bij een beëindiging van de logeertzorg geeft de zorgaanbieder dit door via iWMO: WMO307;
- Productcode: betreft 04A04 Kortdurend verblijf: logeer / respijtzorg;
- Maximale termijn: geen wettelijke maximale etmalen per jaar, maar wel afhankelijk per situatie.

3.

Zorgaanbieder (WLZ-bed)

- Omzetten naar WLZ Modulair Pakket Thuis (MPT);
- Declaratie WLZ maandelijks vanaf begintijd tot eindtijd, bij Zorgkantoor;
- Maximale termijn: 156 etmalen per jaar.