HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG?
EEN STAPPENPLAN

Beste Wmo-consulent/zorgbemiddelaar/clientadviseur,

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

Wat is logeerzorg?

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 logeerzorg. De zorgvrager verblijft enkele dagen/weken op een woonzorglocatie zodat de mantelzorger thuis even niet hoeft te zorgen voor een naaste.

De voordelen van logeerzorg

Logeerzorg 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 logeerzorg helpt vooral mantelzorgers, die zorgen voor iemand (een naaste) met bijvoorbeeld dementie, in het beter kunnen volhouden van zorgtaken.

Start pilot logeerzorg: 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) logeerzorg. Vanaf 1 februari 2024 is er in Twente een pilot waarbij er planbare bedden voor logeerzorg 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 logeerzorg
- Stappenplan aanvraag logeerzorg WMO
- Stappenplan aanvraag logeerzorg WLZ
- Stappenplan overige zaken
  - Wijzigingen van de logeerdatum
  - Organisatie opname logeerzorg
  - Einde tijdelijk logeren
  - Registratie, facturatie en declaratie

Klik om naar het gewenste stappenplan te gaan

Versie 2.0

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: 1 bed; Rijssen, Het Stadskwartier (beschermde omgeving)
- LIB: 1 bed: Enschede, Eschpoort (beschutte omgeving)

Voor logeerzorg 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 logeerzorg.

VOORWAARDEN LOGEERZORG

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

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.

Inwoner / mantelzorger
Inwoner / mantelzorger doet een melding voor logeerzorg 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 logeerzorg.

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 geen 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 logeerzorg 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.

Er moet een (mondelinge) akkoord zijn van de inwoner of dienst wettelijk vertegenwoordiger om relevante gegevens over de gezondheid op te vragen zodat een passende plek kan worden gevonden. Het akkoord is randvoorwaardelijk om de aanvraag in behandeling te kunnen nemen.

HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG?
EEN STAPPENPLAN

AANVRAAG LOGEERZORG WMO

4. De Wmo consulent geeft de aanvraag telefonisch door aan Alerta.

4.

Alerta
Alerta maakt een volledig transferdossier in Point en een dossier in Entrace en zet het transferdossier in Point door naar de VVT (op basis van zorgvraag, voorkeur en capaciteit). Alerta doet geen toezeggingen over de mogelijkheid tot logeren.

5.

Cliëntadviseur
De cliëntadviseur beoordeelt de aanvraag (eerstvolgende werkdag) en accepteert of wijst de aanvraag af in Point. 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).

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 logeerzorg 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 logeerzorg (ga verder naar stap 2).

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

2.

Alerta
Alerta doet een triage op in- en exclusiecriteria om te bepalen of het om logeerzorg gaat en maakt een volledig transferdossier in Point en een dossier in Entrace en zet het transferdossier in Point door naar de VVT (op basis van zorgvraag, voorkeur en capaciteit). Alerta doet ge

3.

Cliëntadviseur
De cliëntadviseur beoordeelt de aanvraag (eerstvolgende werkdag)

1. De cliëntadviseur accepteert of wijst de aanvraag af in Point. Bij een afwijzing pakt Alerta het dossier weer op. Bij akkoord is het logeerverblijf definitief

2. De cliëntadviseur regelt een Wzd artikel 21 indien van toepassing.

3. De cliëntadviseur laat de inwoner/familie de voorwaarden ondertekenen waaronder de logeerzorg plaatsvindt.

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.

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.

2. **Alerta, cliëntadviseur/zorgregelaar**
De wijziging wordt door Alerta in behandeling genomen, er wordt gekeken of het gaat om een afzegging of verplaatsing van de periode. Er wordt gekeken naar passende alternatieven al dan niet op dezelfde locatie. Bij een wijziging wordt het Point dossier opnieuw aangeboden aan de VVT voor akkoord en de bezetting in Entrace aangepast. De uitkomst wordt gecommuniceerd naar de aanvrager en betrokken VVT(s). De aangepaste capaciteit is inzichtelijk bij betrokken VVT's

ORGANISATIE OPNAME LOGEERZORG

1. **Cliëntadviseur**
De cliëntadviseur organiseert de aanvraag logeren.

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 logeerzorg 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.