

## **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**

*(let op: aanvragen kunnen worden ingediend vanaf 1 februari)*

Binnen Twente is er door Menzis en de 14 Twentse gemeenten in nauwe afstemming met zorgorganisaties de afgelopen maanden gewerkt aan het organiseren van (planbare) logeerzorg. Vanaf 1 februari start er in Twente een pilot waarbij er planbare bedden voor logeerzorg beschikbaar zijn. Vanaf deze datum kunnen ook de aanvragen worden ingediend voor logeerzorg.

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*



## HOE ORGANISEER IK LOGEERZORG? EEN STAPPENPLAN

De VVT instellingen Zorg Groep Sint Maarten (ZGM), Trivium Meulenbelt Zorg (TMZ), Carintreggeland (CR) en Zorgaccent (ZA) houden hiervoor 7 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** : 2 bedden: Hengelo, Herinckhave en Humanitas, flexibel inzetbaar voor een beschutte of een beschermde omgeving
- **ZA** : 2 bedden; Hellendoorn, Krönnenzommer Rhanerhoek (beschermde omgeving) en Den Ham, Liefderdinck (beschutte omgeving)

Voor logeerzorg gaat de aanmelding via Alerta ([www.alerta.nl/074 255 00 18](http://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 mantelzorgers 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 cliënt 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.

### **Cliënt / 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.
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 aanvraag telefonisch door aan Alerta.

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**

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.

# 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 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?

Alerta checkt voorlopige beschikbaarheid logeerbeden in POINT (alle bedden in de regio uitnutten). Alerta doet géén toezeggingen over de mogelijkheid tot logeren.

**Documenten: POINT**

**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 en/of de cliëntadviseur/zorgregelaar voeren de wijziging door in POINT. Indien rechtstreeks contact is opgenomen met de cliëntadviseur, dan geeft de cliëntadviseur de gewijzigde bedbezetting door aan Alerta.

**Documenten: POINT**

### 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.