

Behandeld door
M. Bohan
Telefoon
(020) 496 21 21
E-mail
m.bohan@ouder-amstel.nl
Uw brief

Ons kenmerk

Bijlage(n)

Verzonden

Adviesraad Sociaal Domein Ouder-Amstel
t.a.v. mevrouw E. Forbes, voorzitter
p/a Watersnip 1
1191 TH OUDERKERK AAN DE AMSTEL

Betreft
Ongevraagd advies keukentafelgesprek

Ouderkerk aan de Amstel
6 juni 2016

Geachte mevrouw Forbes, beste Ellen,

Op 23 mei 2016 hebben wij van de Adviesraad Sociaal Domein Ouder-Amstel per een brief een ongevraagd advies ontvangen over de uitvoering van het keukentafelgesprek.

Hieronder treft u onze reactie op deze brief aan.

Reactie op aandachtspunten a) tot en met c)

- a) De Adviesraad Sociaal Domein Ouder-Amstel (hierna te noemen: Adviesraad) geeft aan dat niet alle keukentafelgesprekken op dezelfde wijze plaatsvinden.

Na melding van een vraag en/of probleem vindt nader onderzoek plaats. Het keukentafelgesprek maakt onderdeel uit van dit onderzoek. Het gesprek is het uitgangspunt tijdens het onderzoek naar de situatie van belanghebbende. Het gesprek vindt zo veel mogelijk in de eigen woon- en leefomgeving van de cliënt plaats om zo de thuissituatie en eventuele oplossingen goed te kunnen beoordelen. Er zijn een aantal redenen waarom daar soms van afgeweken wordt:

1. Na een korte telefonische vraagverkenning blijkt dat informatie en advies voldoende is voor belanghebbende om het ondervonden probleem op te lossen.
2. Na de telefonische vraagverkenning blijkt de vraag dusdanig complex dat een medisch advies wordt aangevraagd bij SCIO. Om de cliënt niet te veel te belasten wordt het keukentafelgesprek in dat geval niet door een medewerker van het Zorgadviespunt gevoerd maar door een medewerker of arts van SCIO.
3. Het kan het ook voorkomen dat de cliënt melding maakt van een aflopende indicatie voor maatschappelijke ondersteuning. De indicatie moet dan opnieuw beoordeeld worden. Een medewerker van het Zorgadviespunt beoordeeld aan de hand van de telefonisch verkregen informatie en het bestaande dossier of een huisbezoek noodzakelijk is. Bij een ongewijzigde situatie kan worden afgezien van een huisbezoek (met keukentafelgesprek).

Wij hebben de medewerkers van het Zorgadviespunt geïnformeerd over de signalen die de Adviesraad hierover ontvangt en nogmaals aandacht gevraagd voor deze werkafspraken.

- b) De Adviesraad geeft aan dat de procedure (planning en tijdsindeling) van het keukentafelgesprek niet altijd duidelijk is voor de burger. De burger zou daarbij ook geïnformeerd moeten worden over de mogelijkheid van cliëntondersteuning en bezwaar- en beroepsprocedures.

Tijdens het eerste contact met de burger (melding) wordt door de medewerkers van het Zorgadviespunt gewezen op de mogelijkheid om zich tijdens het keukentafelgesprek te laten bijstaan door familie, mantelzorger of professionele cliëntondersteuning. Ook in de brief en folder die de burger ontvangt na melding van een vraag en/of probleem wordt deze mogelijkheid genoemd. Voor het leveren van cliëntondersteuning heeft de gemeente Ouder-Amstel Stichting MEE gecontracteerd. Daaraan zijn voor de burger geen kosten verbonden.

Een burger kan alleen in bezwaar gaan tegen een besluit op een aanvraag. In de brief met het besluit op de aanvraag (beschikking) staat vermeld hoe bezwaar kan worden aangetekend. De melding van een vraag en/of probleem is nog geen formele aanvraag waartegen bezwaar en beroep kan worden aangetekend. Wel kan de burger in dat geval gebruik maken van de gemeentelijke klachtenregeling. Wij hebben de medewerkers van het Zorgadviespunt verzocht dit in de brief bij toezending van het verslag (na melding en onderzoek) op te nemen.

- c) De Adviesraad verzoekt om de procedurele aspecten rondom de voorbereiding op een gesprek met een medewerker van het Zorgadviespunt nog meer te benadrukken.

Tot voor kort werd de informatiefolder "Zo zit het met de Wmo in Ouder-Amstel" meegestuurd met de brief die de burger ontvangt na melding. In deze uitgebreide folder werd de burger gevraagd om ter voorbereiding op het gesprek na te denken over de dagelijkse activiteiten en de daarbij noodzakelijke ondersteuning. In deze folder werden ook vragen gesteld over het sociaal netwerk. Uit ervaring is gebleken dat het merendeel van de burgers grote moeite heeft om een dergelijk uitvraag van informatie op papier te zetten. Om die reden is gestopt met het gebruik van deze folder. Dezelfde informatie wordt tijdens het (keukentafel)gesprek uitgevraagd. De medewerker van het Zorgadviespunt verwerkt de resultaten van het gesprek in een verslag. Het verslag wordt ter goedkeuring aan de cliënt toegezonden.

Nieuwe folder Zorgadviespunt

Zeer recent is de nieuwe folder van het Zorgadviespunt tot stand gekomen. De folder wordt afhankelijk van de vraag van de burger aangevuld met een informatieblad over de melding (inclusief het gesprek, het onderzoek en aanvraag), de eigen bijdrage en het persoonsgebonden budget. Graag zouden we deze nieuwe folder tijdens een officieel persmoment als eerste uitreiken aan de Adviesraad Sociaal Domein. Een mooi moment om stil te staan bij zowel de rol van het Zorgadviespunt als de rol van de Adviesraad Sociaal Domein. Binnenkort benaderen wij u om hiervoor een datum af te spreken.

Het college stelt de betrokkenheid en de inbreng van de Adviesraad Sociaal Domein bijzonder op prijs.

Wij vertrouwen erop u hiermee volledig te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Ouder-Amstel,
namens dezen,

M. Bohan
beleidsmedewerker samenleving

Individuele, complete, ondertekende brieven die DIV **vóór 12.00 uur** ontvangt, worden nog dezelfde dag verzonden. Spoedbrieven kun je nog tot **15.00 (vrijdag 13.30) uur** bij DIV brengen.

WIJZE VAN VERZENDING			OPMERKINGEN
<input type="checkbox"/>	Aangetekend		Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	Aangetekend met bericht van ontvangst		Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	Brief in meervoud	Aantal:	Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	50 enveloppen en meer	Afspraak op: Afgesproken met:	

BIJLAGEN			OPMERKINGEN
<input type="checkbox"/>	Bijlagen	Aantal:	Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	Bijlagen voor anderen dan geadresseerden		<ul style="list-style-type: none"> ★ Maak voldoende setjes van de bijlagen (inclusief archief) ★ Vermeld met potlood op elke bijlage voor wie die bestemd is.

TYPE BRIEF		ZAAKNUMMER	OPMERKINGEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Initiatiefbrief		DIV moet zaaknummer aanmaken en vermelden
<input type="checkbox"/>	Verzoek om informatie		Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	Tussenbericht		Ook op brief vermelden
<input type="checkbox"/>	Definitief antwoord / afdoeningsbrief		Ook op brief vermelden

KOPIEËN (WORDEN NA ONDERTEKENING DOOR DIV GEMAAKT)			OPMERKINGEN
<input type="checkbox"/>	Redacteurkopie		Niet voor: ★ zie onder
<input checked="" type="checkbox"/>	Voor archief MID-DIV		
<input type="checkbox"/>	Voor archief BMO-PNO		
<input type="checkbox"/>	Voor archief BMO-JOV (cb)		★ Geen redacteurskopie
<input type="checkbox"/>	Voor archief ROV-RVV (alleen BWT)		★ Geen redacteurskopie
<input type="checkbox"/>	Voor archief SAM-PCA		★ Geen redacteurskopie
<input type="checkbox"/>	MID-BEL		Financiële administratie
<input type="checkbox"/>	SAM-PCA		Financiële administratie
<input type="checkbox"/>	PUB-BHD		
<input type="checkbox"/>	PUB-KSP		
<input type="checkbox"/>	Wkpb		
<input type="checkbox"/>	Afdelingshoofd	afdelingshoofd	
<input type="checkbox"/>	Portefeuillehouder		
<input type="checkbox"/>	Overig intern		
<input type="checkbox"/>	Overig extern	Bij veel adressen: pagina bijvoegen	